

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Викторовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 04.09.2025 09:49:07

Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
**«Российский государственный университет  
социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
Б1.О.08 Иностранный язык

образовательная программа направления подготовки  
42.03.02 Журналистика  
шифр, наименование

**Направленность (профиль)  
Интернет-журналистика**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 1-2 семестр 2-3

Москва 2025

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

### 1.1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- обеспечить будущих бакалавров владением иностранным языком как средством межкультурного и профессионального общения путем формирования коммуникативной и профессиональной компетентности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов знаний, умений и навыков в области устной и письменной практики разговорной и профессионально-деловой речи и использование их в профессиональной деятельности по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, профиль гражданско-правовой;

- ознакомление студентов с особенностями лексической системы английского языка, функциональной и стилистической дифференциацией языковых средств, наиболее продуктивными словообразовательными моделями английского языка, а также с особенностями использования лексических средств английского языка в текстах делового стиля;

-совершенствовать навыки распознавания и понимания грамматических форм и конструкций в опоре на различные признаки грамматических явлений, а также навыков употребления грамматических конструкций в различных речевых ситуациях.

- развитие коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, социокультурной, стратегической, дискурсивной и прагматической компетенций), необходимой для квалифицированной творческой деятельности в повседневном общении, в общественно-политической и научно-профессиональной сферах, а именно: в творческом поиске и обработке полученной информации, устном обмене информацией, письменной информационной деятельности;

- приобщение студентов к самостоятельной исследовательской работе над языком, развитие у студентов аналитического подхода к изучаемым языковым явлениям путем сопоставления их с соответствующими явлениями родного языка.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Иностранный язык» представляет собой часть образовательной программы направления подготовки 42.03.02 Журналистика, модуль Б1.О.09 профиль подготовки «Интернет-журналистика» федерального государственного образовательного стандарта. Изучение дисциплины «Иностранный язык» базируется на дисциплине: «Иностранный язык», которую студент изучал в средней школе. В процессе освоения данной дисциплины пополняются и систематизируются знания иностранного языка.

Освоение учебной дисциплины «Иностранный язык (первый)» необходимо для изучения следующих дисциплин: «История отечественной и зарубежной литературы», «История отечественной и зарубежной журналистики», «Современные зарубежные средства массовой информации».

В процессе освоения данной дисциплины формируются фонетические, грамматические, лексические навыки и умения, формируется языковая компетенция, пополняются и систематизируются культурологические и лексические знания иностранного языка, в частности английского

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (-ых) языке (-ах). УК-4.3. Владеет способностями выстраивать стратегию устного и письменного общения на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) в рамках межличностного и межкультурного общения."
ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты (или) медиапродукты, и коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ ОПК-1.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объем учебной дисциплины (модуля)

Объем дисциплины Иностранный язык (первый) составляет 7 зачетных единиц/ 252 часа:

Вид учебной работы	Очная форма	
	Курс, часов	
	1 курс, 144 часа	2 курс, 108 часов
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>		
<b>Лекции (Л)</b>	-	-
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	-	-
<b>Практические занятия (ПЗ) (в том числе зачет)</b>	32	48
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	-	-
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>	-	-
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	112	24
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	-	-
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>	-	-
Контрольная работа	-	-
Курсовая работа	-	-
Экзамен	-	36
<b>Итого:</b> Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	144 часа, 4 з.е.	108 часов, 3 з.е.

### 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Makings of a Journalist	Text 1. What makes a good journalist? Text 2. Journalism is a hard life Text 3. Work of the foreign correspondent Text 4. Journalism is information Text 5. What is news? Text 6. The key word is “deadline” Text 7. Training for journalism in Britain	УК-4, ОПК-1

		Text 8. Success in interviewing Text 9. Press conferences Text 10. The world-famous newspapers Text 11. Advice for a cub reporter Text 12. Journalists under fire; media under siege	
2	The discipline I major in	Text 1. Training Courses Text 2. The Personality of a Journalist Text 3. Being a Journalist Text 4. The National Council for the Training of Journalists. A Brief History Text 5. Train as a Journalist – Some Careers Advice Text 6. Being a Journalist Text 7. Being a Radio Reporter Text 8. Being a Television Reporter Text 9. Journalism is an Important Job Text 10. Types of Journalism	УК-4, ОПК-1
3	Journalism as a career	Text 1. Starting Out Text 2. Why I Became a Journalist Text 3. Work in Local and National Newspapers Text 4. Freelancing and Casual Work Text 5. Career Development Text 6. So Why did You Become a Journalist Text 7. Why Journalism isn't a Profession Text 8. Ten top Tips for Successful Freelancing Text 9. The Code of Conduct Sets out the Union's Policy with Regard to the Ethics and Values of Journalism	УК-4, ОПК-1

### 2.3. Разделы дисциплины и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР		
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
2 семестр					
	РАЗДЕЛ Making of a Journalist		32	112	144
1	What makes a good journalist? Training Courses		4	11	15
2	The Personality of a Journalist.		4	11	15

3	Being a Journalist. Journalism is a hard life		4	11	15
4	The National Council for the Training of Journalists. A Brief History		4	11	15
5	Train as a Journalist – Some Careers Advice		2	11	13
6	Being a Journalist. What makes a good journalist?		2	11	13
7	Being a Radio Reporter. Success in interviewing		2	12	20
8	Being a Television Reporter. Press conferences		2	11	13
9	Journalism is an Important Job		4	12	16
10	Types of Journalism		4	11	16
	<i>Итого:</i>		32	112	144
	<i>В том числе III:</i>				

3 семестр

	РАЗДЕЛ Journalism as a career		48	24	108
1	Starting Out		4	2	6
2	Why I Became a Journalist		4	2	6
3	Work in Local and National Newspapers		4	2	6
4	Freelancing and Casual Work		6	2	8
5	Career Development		6	2	8
6	So Why did You Become a Journalist		6	2	8
7	Why Journalism isn't a Profession		6	4	10
8	Ten top Tips for Successful Freelancing		6	4	10
9	The Code of Conduct Sets out the Union's Policy with Regard to the Ethics and Values of Journalism		6	4	10
	<i>Итого:</i>		48	24	72

	<i>В том числе ПП:</i>				
	<i>Всего:</i>		128	124	252
	<i>В том числе ПП:</i>				

#### 2.4. План самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

##### Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часов)	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	Makings of a Journalist	Работа с текстом	56	УК-4, ОПК-1	Проверка заданий
		Проект	56		Защита проекта
2.	Journalism as a career	Работа с текстом	62	УК-4, ОПК-1	Проверка заданий
		Проект	62		Защита проекта

### 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

**Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.** Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

### **Особенности обучения студентов с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая

видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

**Особенности обучения студентов с нарушением зрения.** Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

*Самостоятельная работа*, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные

учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;

- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;

- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;

- подготовка к аудиторным занятиям;

- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);

- подготовка к зачету или экзамену.

При этом необходимо учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета:

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (ПР, СР)	Используемые образовательные технологии	Количество часов
2	ПР	Обучение в сотрудничестве	<b>6</b>

*Лекция-беседа*, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией.

Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

*Лекция-дискуссия.* В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Положительным в дискуссии является, то, что обучаемые согласятся с точкой зрения преподавателя с большой охотой, скорее в ходе дискуссии, нежели во время беседы, когда преподаватель лишь указывает на необходимость принять его позицию по обсуждаемому вопросу.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Отрицательное же то, что обучаемые могут неправильно определять для себя область изучения или не уметь успешно обсуждать возникающие проблемы. Поэтому в целом занятие может оказаться запутанным. Слушатели в этом случае могут укрепиться в собственном мнении, а не изменить его. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения,

составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

**Доклад-презентация.** Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Следует обращать внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, следует включить в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчить ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому необходимо продумать схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не следует в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, аудитория будет понимать, сколько слайдов осталось до конца доклада, а также задавать вопросы по теме выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

*Метод анализа конкретной ситуации* - педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использовании реальной ситуации, в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблемы.

Процесс анализа конкретной ситуации и восхождение к решению выявленных проблем:

- введение в проблему. На первой ступени учебного процесса в центре внимания находится осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Лишь после этого можно начать основную работу. Причем обучающиеся получают задание проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов. Подобная деятельность требует особых умений обучающихся, усиленное внимание преподавателя должно быть направлено на развитие способности чувствовать и понимать важность проблемы.

Идентифицируя проблему и определяя первопричины, обучающиеся как бы «ставят диагноз», для чего необходимо понимание взаимозависимостей и функциональных связей в анализируемой ситуации. После того, как обучающиеся поняли существующую проблемную ситуацию, они получают задание сформулировать цели дальнейшей работы с заданием, что происходит в ходе групповой дискуссии.

- сбор информации. Дидактически обработанные задания содержат наряду с описанием ситуации краткое резюме, рабочие задания и вопросы для дискуссии, которые помогают учащимся ориентироваться в течение всего процесса решения проблемы. Комментарии преподавателя позволяют привести в соответствие с индивидуальным уровнем развития обучающихся формулировки заданий.

Если задание предоставляет ограниченную информацию, от обучающихся требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения, информацию. Для отбора информации должны быть выработаны критерии. Одна из возможностей получения дополнительной информации - обращение к преподавателю. В таком случае экономится время, преподаватель оперативно получает представление о затруднениях, обучающихся и пробелах в их знаниях, следовательно, может быстро их устраниТЬ. Однако такой подход к получению информации создает опасность, ибо трудно прогнозировать результат его воздействия на последующее решение группы. Другая возможность получения информации - самостоятельный поиск источников, сбор и оценка информации, что требует специальной подготовки обучающихся. Следующая возможность - добывание информации вне образовательного учреждения, например, на предприятиях. Так обучающиеся заранее знакомятся с различными возможностями реальных рабочих мест, что важно для их будущей профессиональной деятельности.

Итак, на данной ступени обучающиеся должны не только проанализировать предоставленный фактический материал, но, если это необходимо, самостоятельно собрать и оценить дополнительную информацию.

Эта работа проводится в малых группах, которые должны самостоятельно освоить постановку проблемы при анализе ситуации. Преимущество работы в малых группах в том, что обучающиеся с разным уровнем подготовки могут взаимно обмениваться своими знаниями и опытом; застенчивые обучающиеся получают возможность проявить себя и самоутвердиться; у всех участников группы развивается умение работать в команде, готовность к кооперации и коммуникации.

- рассмотрение альтернатив. На этой ступени на переднем плане находится развитие альтернатив действий. Обучающийся должен освободиться от одномерного мышления, которое рассматривает только одну возможность или решение как правильное. Необходимо обратиться к творчеству обучающихся, чтобы найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Чтобы суметь предложить больше альтернатив от студента, требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения. Дополнительный эффект состоит в том, что при включении многих точек зрения в комплексную систему требуется увеличение силы воображения обучающегося.

Задача этой ступени состоит в том, чтобы открыть обучающимся разносторонние способы мышления и разъяснить им, что решения всегда принимаются на основе выбора из многих альтернатив. В производственно-экономическом обучении редко существует лишь одно решение проблемы. Обучающийся должен становиться более «чувствительным», чтобы в последующей профессиональной и личной жизни не принимать представляемые решения вслепую, а искать возможные альтернативы. Рассмотрение альтернатив происходит в малой группе.

- принятие решения. На этой ступени от обучающихся требуется найти совместное решение внутри малой группы. До того, как прийти к этому, обучающиеся должны сопоставить все найденные альтернативы решения. Чтобы суметь прийти к решению на фундаментальной основе, они должны принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Если обучающиеся в заключение хотят сравнить альтернативы, то имеет смысл письменно зафиксировать преимущества и недостатки, а также последствия отдельных альтернатив. Преимущество здесь в том, что обучающиеся сохраняют общее представление, чтобы, исходя из рациональных, по их мнению, критериев найти оптимальное решение. Далее обучающимся предлагается письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения.

- презентация решения. Презентация решения происходит уже не в малых группах, а перед всей аудиторией. При этом отдельные группы представляют решение, к которому они пришли. Если исследование случая предлагает пространство для нескольких возможностей решения, то нужно исходить из того, что отдельные группы пришли к разным и частично противоположным решениям. Из этого можно развить оживленную дискуссию, при которой каждая группа пытается аргументировать свое решение, но при этом принимает во внимание возражения оппонентов. На основе возражений малая группа может сама контролировать, убедительна ли их цепь аргументов. Так как отдельные малые группы действуют как противники, их задача - с одной стороны, защитить свое решение, а с другой, критически проверить аргументы другой группы. Чтобы «вырасти» для такой возможной «горячей» дискуссии, обучающиеся должны сначала научиться

искусно владеть языком и аргументами. В этой фазе следует подчеркнуть роль учителя как модератора, который заботится о регулируемом ходе дискуссии. Важным условием здесь является то, что преподаватель сам должен владеть необходимой компетенцией для осуществления руководства обучающимися в рамках дискуссии.

- сравнительный анализ. В рамках этой последней ступени учебного процесса обучающимися сравниваются найденные решения с решением, принятым в действительности. Сравнение дает возможность критически рассмотреть, как ситуацию, так и принятое решение. Указания в книге решений следует понимать, как предложения для решения и как пространство для альтернативных стратегий решения. Возможно, обучающиеся решат, что, с критической точки зрения, предложение к решению уже не соответствует современным границам и нормам. Если обучающиеся способны к критическим оценкам современного состояния, то они смогут раскрыться как личности, желающие осознанно влиять на будущее развитие.

Эффективность работы с использованием метода анализа конкретной ситуации во многом зависит от умения преподавателя организовывать групповую работу: направлять беседу в нужное русло, контролировать время, вовлекать в дискуссию всех обучающихся, обеспечивать продуктивную обратную связь, корректно формулировать вопросы и задания, обобщать результаты и подводить итоги. В этих целях полезно разработать и использовать на занятиях рекомендации для учащихся по работе с подобными заданиями.

Наконец, необходимо корректно составить и оформить собственно само задание. Как уже говорилось, содержание задания обычно состоит из пакета специально подобранных в соответствии с дидактическими целями материалов. Ситуация может быть смоделирована, но в строгом соответствии с существующей реальностью.

Как в любом увлекательном повествовании, в задании, дабы вызвать познавательную активность обучающихся, должны присутствовать: введение, цель которого вызвать интерес к предлагаемому материалу, продемонстрировать практическую ценность и связь с изучаемым материалом (дисциплиной, темой); главная часть, которая содержит описание проблемной ситуации, необходимые ссылки, соответствующие цитаты, характеристики действующих лиц, представление о внутренних и внешних взаимосвязях и взаимозависимостях; заключение, где приводятся обобщения, описывается актуальность и значимость проблемы, акцентируются ограничения, влияющие на возможности разрешения проблемы.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения**

Входное тестирование –

Part A

Choose the best answer. If you do not know the answer, leave it blank.

1. \_\_\_\_\_ name is Robert.

a) Me b) I c) My

2. They \_\_\_\_\_ from Spain.

a) is b) are c) do

3. \_\_\_\_\_ are you from?  
a) What      b) Who      c) Where
4. What do you do? I'm \_\_\_\_\_ student.  
a) the      b) a      c) -
5. Peter \_\_\_\_\_ at seven o'clock.  
a) goes up      b) gets      c) gets up
6. \_\_\_\_\_ you like this DVD?  
a) Are      b) Have      c) Do
7. We \_\_\_\_\_ live in a flat.  
a) don't      b) hasn't      c) doesn't
8. Wednesday, Thursday, Friday, \_\_\_\_\_  
a) Saturday      b) Tuesday      c) Monday
9. \_\_\_\_\_ he play tennis?  
a) Where      b) Does      c) Do
10. Have you \_\_\_\_\_ a car?  
a) any      b) have      c) got
11. We don't have \_\_\_\_\_ butter.  
a) a      b) any      c) got
12. \_\_\_\_\_ some money here.  
a) There're      b) There      c) There's
13. We \_\_\_\_\_ got a garage.  
a) haven't      b) hasn't      c) don't
14. Those shoes are very \_\_\_\_\_.  
a) expensive      b) a lot      c) cost
15. Have you got a pen? Yes, I \_\_\_\_\_.  
a) am      b) have      c) got
16. It is a busy, \_\_\_\_\_ city.  
a) traffic      b) quite      c) noisy
17. They \_\_\_\_\_ at home yesterday.  
a) was      b) are      c) were
18. I \_\_\_\_\_ there for a long time.  
a) lived      b) living      c) live
19. He didn't \_\_\_\_\_ glasses.  
a) put      b) wear      c) take
20. The restaurant was \_\_\_\_\_ busy.  
a) very      b) a lot      c) many
21. Do you like the red \_\_\_\_?  
a) it      b) that      c) one
22. He \_\_\_\_\_ to Brazil on business.  
a) go      b) goed      c) went
23. Yesterday was the \_\_\_\_\_ of April.  
a) third      b) three      c) day three
24. She's got \_\_\_\_\_ hair.  
a) dark long      b) long and dark      c) long dark
25. I \_\_\_\_\_ play football at the weekend.  
a) usually      b) use      c) usual

26. I \_\_\_\_\_ in an armchair at the moment.  
a) sitting      b) 'm sitting      c) sit
27. My brother is older \_\_\_\_\_ me.  
a) then      b) that      c) than
28. Their car is \_\_\_\_\_ biggest on the road.  
a) than      b) this      c) the
29. It's the \_\_\_\_\_ interesting of his films.  
a) more      b) much      c) most
30. The phone's ringing: \_\_\_\_\_ answer it.  
a) I'll      b) I      c) will
31. Do you \_\_\_\_\_ classical or rock music?  
a) rather      b) prefer      c) more
32. He has \_\_\_\_\_ breakfast.  
a) ate      b) eaten      c) eat
33. The \_\_\_\_\_ have seen it before.  
a) childs      b) child      c) children
34. I've never met an actor \_\_\_\_\_.  
a) before      b) already      c) after
35. \_\_\_\_\_ is very good exercise.  
a) Swim      b) To swim      c) Swimming
36. Have you \_\_\_\_\_ been on a winter sports holiday?  
a) always      b) ever      c) soon
37. I can't \_\_\_\_\_ another language.  
a) speaking      b) speak      c) to speak
38. They \_\_\_\_\_ pay for the tickets.  
a) haven't to      b) don't have      c) don't have to
39. \_\_\_\_\_ old is their car?  
a) What      b) When      c) How
40. Are you \_\_\_\_\_ for one or two weeks?  
a) staying      b) stayed      c) stay
41. Stephen \_\_\_\_\_ to visit his parents.  
a) will      b) going      c) is going
42. I don't \_\_\_\_\_ getting up early.  
a) not like      b) want      c) enjoy
43. We \_\_\_\_\_ like to see the mountains.  
a) would      b) will      c) are
44. They \_\_\_\_\_ ever check their emails.  
a) hard      b) harder      c) hardly
45. They won't come, \_\_\_\_\_ they?  
a) won't      b) come      c) will
46. He \_\_\_\_\_ know how to spell it.  
a) doesn't      b) hasn't      c) don't
47. Carla \_\_\_\_\_ to the radio all morning.  
a) listening      b) heard      c) listened
48. They \_\_\_\_\_ come to the cinema with us.  
a) doesn't      b) not      c) didn't

49. I like this song. \_\_\_\_ do I.  
a) Either      b) So      c) Neither
50. We \_\_\_\_ them at eight o'clock.  
a) meet      b) 're meet      c) 're meeting

### Part B

Choose the best answer. If you do not know the answer, leave it blank.

51. They are going \_\_\_\_ in America next month.  
a) to be      b) will be      c) be      d) being
52. This is the cinema \_\_\_\_ we saw the film.  
a) when      b) which      c) that      d) where
53. Have you ever \_\_\_\_ in a jazz band?  
a) seen      b) played      c) listened      d) wanted
54. I'm \_\_\_\_ when I'm with you.  
a) happyer      b) happier than      c) happier      d) the happy
55. This is \_\_\_\_ than I thought.  
a) bad      b) badder      c) worse      d) worst
56. Can you tell me the way \_\_\_\_ ?  
a) to the bank      b) is the bank      c) where is bank      d) of the bank
57. Do you know what \_\_\_\_ ?  
a) time is it      b) time is      c) time is now      d) time it is
58. Were you \_\_\_\_ to open the door?  
a) could      b) can      c) able      d) possible
59. Everybody \_\_\_\_ wear a seat belt in the car.  
a) must      b) mustn't      c) don't have to      d) doesn't have to
60. Tom has lived in this town \_\_\_\_ three years.  
a) since      b) from      c) after      d) for
61. We \_\_\_\_ work in that factory.  
a) use to      b) was      c) used to      d) then
62. I think it \_\_\_\_ be sunny tomorrow.  
a) will probably      b) probably      c) can      d) will to
63. He \_\_\_\_ like his brother.  
a) look      b) isn't      c) isn't look      d) can look
64. \_\_\_\_ does your boyfriend look like?  
a) How      b) What      c) Why      d) Which
65. I've got \_\_\_\_ many problems.  
a) too      b) a      c) enough      d) really
66. If we get up in time, \_\_\_\_ catch the train.  
a) we catch      b) we caught      c) we had caught      d) we'll catch
67. They \_\_\_\_ to go to France for a year.  
a) decide      b) deciding      c) decided      d) to decide
68. I'm working \_\_\_\_ to pass my exam.  
a) hardly      b) much      c) hard      d) good
69. I'm writing \_\_\_\_ ask you to explain.  
a) for      b) in order to      c) because      d) because of

70. He said that most problems \_\_\_\_\_ by teenagers.  
a) cause      b) caused      c) were caused      d) were causing
71. What \_\_\_\_\_ to do at the weekend?  
a) have you like      b) are you liking      c) do you like      d) is you like
72. Football \_\_\_\_\_ in most countries.  
a) plays      b) players      c) is played      d) is playing
73. Who was \_\_\_\_\_ the door?  
a) at      b) on      c) in      d) of
74. We \_\_\_\_\_ lunch when you telephoned.  
a) was having      b) had      c) were having      d) are having
75. Your work is \_\_\_\_\_ better.  
a) being      b) doing      c) getting      d) falling
76. She could play the piano \_\_\_\_\_ she could walk.  
a) during      b) while      c) as well      d) before
77. The train was cancelled, so we \_\_\_\_\_.  
a) couldn't go      b) wasn't go      c) didn't went      d) mustn't go
78. The problem was \_\_\_\_\_ solved  
a) easy      b) easy to      c) an easy      d) easily
79. It was a difficult journey, but I \_\_\_\_\_ get home.  
a) could      b) managed to      c) at last      d) was
80. We had not \_\_\_\_\_ heard the news.  
a) already      b) always      c) yet      d) today
81. We arrived at the station, but the bus \_\_\_\_\_ earlier.  
a) has left      b) had leave      c) has leave      d) had left
82. We can \_\_\_\_\_ walk or go by car.  
a) both      b) rather      c) either      d) neither
83. If I \_\_\_\_\_ enough money, I'd buy a new car.  
a) had      b) would      c) did      d) shall
84. It \_\_\_\_\_ correctly.  
a) hasn't done      b) hasn't been done      c) hasn't been do      d) not been done
85. The accident wouldn't have happened, if you had been more \_\_\_\_\_.  
a) careful      b) carefully      c) careless      d) caring
86. It \_\_\_\_\_ be possible some time in the future.  
a) can      b) hope      c) may      d) is
87. Schools then \_\_\_\_\_ having more children in the class.  
a) was used to      b) were used to      c) was use to      d) were use to
88. We \_\_\_\_\_ to go to work at six in the morning.  
a) must      b) would      c) had      d) did
89. They \_\_\_\_\_ an old photograph of the place.  
a) came up      b) came across      c) came into      d) came after
90. I \_\_\_\_\_ I had been able to meet her.  
a) hope      b) want      c) think      d) wish
91. We'll have taken our exams \_\_\_\_\_ this time next month.  
a) by      b) on      c) during      d) for

92. I will do badly in my work, \_\_\_\_\_ try harder.  
 a) if I'm not                    b) if I wasn't                    c) if I haven't                    d) if I don't
93. I \_\_\_\_\_ wasted my time when I was at university.  
 a) regret                    b) shouldn't                    c) ought not to                    d) shouldn't have
94. This is going to be my chance to \_\_\_\_\_ any difficulties.  
 a) repair                    b) sort out                    c) solve                    d) improve
95. It was difficult at first, but I soon got \_\_\_\_\_ it.  
 a) got used to                    b) get used to                    c) changed to                    d) used to
96. How did you manage to cook \_\_\_\_\_ a good meal?  
 a) so                    b) that                    c) absolutely                    d) such
97. The solution had been found, \_\_\_\_\_ we hadn't realised it.  
 a) however                    b) therefore                    c) although                    d) even
98. She \_\_\_\_\_ what I had been doing for all that time.  
 a) asked to me                    b) asked for me                    c) asked with me                    d) asked me
99. They \_\_\_\_\_ heard us coming, we were making a lot of noise.  
 a) must have                    b) must                    c) might                    d) could
100. He \_\_\_\_\_ to help me with the decorating.  
 a) suggested                    b) offered                    c) invited                    d) told

Текущий контроль – работа с текстом, проект, тестирование  
 Промежуточная аттестация –

Задание 1. Give English equivalents for the following words and phrases:

обычный, средний; ответственный, несущий ответственность за что-л.; широкий; надежный, заслуживающий доверия; искренний, неподдельный; преданный, посвятивший свою жизнь делу; чувствительный, нежный; восторженный, полный энтузиазма; склонный создавать себе идеалы; зависимый, зависящий; любознательный.

Задание 2. Read the texts (A–G) and match them with the titles (1–8). There is one extra title. Fill in your answers in the table below. (7 points max.)

1. TV and health problems 5 TV and the children  
 2. TV and the parents guidance 6. Life without TV  
 3. The positive side of TV 7. TV and daily routine  
 4. TV as a family member 8. TV in the past

A. Many people think that television is evil. It isn't all that bad. TV is a friend for the elderly and an entertainer-babysitter for the young. It makes burglars think we're home when we're not. It entertains us cheaply with live action sports, great movies, ballets, concerts and singular events of the world all in living colour. It educates us about everything from healthy diets to international problems.

B. How much television watching should parents allow? There is certainly nothing inherently wrong with TV. However, research has shown that as the amount of time spent watching TV goes up, the amount of time devoted to homework, study, social development and physical activities decreases. Television is bound to have its tremendous impact on a child, both in terms of how many hours a week he watches TV and of what he sees.

C. With television programs designed specifically for babies, the question whether kids under two years of age should be watching becomes very important. We are learning more all the time about early brain development, but we do not yet have a clear idea how television may affect it.

Some studies link early TV viewing with later attention problems. Other experts disagree with these results, though they admit that TV viewing before age three may hurt later development.

D. Just about everyone now owns and watches television. We've become accustomed to a fairly predictable and monotonous home life. Every working day we come home and switch on the TV. Every night we cook dinner, clean up the kitchen, watch some TV. Every weekend we do the shopping and settle in to watch a movie. It's relaxing to lie down on the sofa at the end of a tiring day and to flip through the channels with the remote control in one hand and a bowl of chips in the other.

E. Before TV families used to sit down together for dinner and dinner was hardly over with when the kids wanted to go outside and play with their friends. Then came black and white TV! It brought entertainment into our homes and also with this came the media. In the 1960s TV was really worth watching. There were all types of movies on. Most of today's kids would find those programmes boring now, but we laughed and it was good light entertainment.

F. Five years ago we decided to get rid of our TV. So out went the TV set and in came books, cooking, lengthy discussions, hiking and much needed sleep. Life has become more relaxed and at last we are getting as much sleep as we need. To stay up to date on world events, we use the Internet. If there is a big sports game that my husband wants to watch, he heads to a friend's house and they watch it together. Or sometimes we even head to the stadium to catch the real thing as a family.

G. Parents can show how to choose useful and interesting TV programmes. They can help the kids to find informative, educational programmes. There are some remarkable things for a kid to see and enjoy on television, and parents can encourage them while discouraging watching undesirable programmes. Parents should remember that while television can give preschoolers a lot of useful information, it doesn't raise their IQ or improve their school grades.

Задание 3. Read the texts again. Which of the statements (1–5) correspond to the content of the texts (1 – True), which – don't (2 – False) and about which is there no information (3 – Not stated)? Fill in your answers in the squares after each statement. (5 points max.)

1. We learn about a lot of things from television.
2. There is nothing good about TV.
3. TV has become part of our lives. .
4. Many families live without TV in their homes.
5. Parents should help their children to choose what to watch on TV

Задание 4. Read the text and choose the correct variant to finish the sentences "Television, computers, books"

As far as books and computers are concerned, I can say in my firm confidence that computers will never replace books. First because they fulfil different functions. It's true that both books and computers contain information. But one computer is worth the whole library. So perhaps, computers will replace reference books because it's quicker and easier to find the necessary information in the computer than in reference books.

But I'm sure computers can't be compared to fiction. Historical novels, adventure books, detective stories, science fiction, romance, poems, recommended by teachers create a special atmosphere. They take us into the imaginary world of high human emotions, exciting relations. A computer can help you in reading these books without turning the pages but working on the computer demands certain effort. You are to sit straight, not to stoop, you keep your finger on the keyboard. Besides computers have a harmful impact on the eyesight. In my opinion, it's impossible to read "War and Peace" on the screen. We'll lack something important: the invisible contact with the writer who speaks with us from the passed centuries.

As to TV, its role is expressed in the proverb, "It's better to see than to hear". Paraphrasing it we can say it's good to see after you have read. Screen versions of literary masterpieces add much to our understanding the author and arouse unforgettable emotions. But books are the greatest

wonders in the world, which brings us knowledge and bring us up. Through centuries and distances we can keep in touch with the greatest minds in the universe.

1. It is quicker and easier to find the necessary information  
a) in the reference book b) watching TV c) in the computer

2. A computer can help you in reading books without turning the pages but working on the computer

1. has a harmful impact on eyesight b) demands certain effort c) doesn't bring pleasure.

3. Screen versions of literary masterpieces add much to our understanding

a) the author and arouse unforgettable emotions.

b) the art of film production.

c) the problems of film making industry.

Задание 5. Insert the missing words

The Internet is absolutely marvelous. There we can 1\_\_\_\_\_ information on anything we like. The information on the Internet is 2\_\_\_\_\_ more often if compared to magazines. The quality Sunday newspapers offer large sections on literature and the art, business and sport. They come with colour 3\_\_\_\_\_, free magazines or television guides.

BBC2 provides business news educational and political programmes. It also 4\_\_\_\_\_ documentary films, serials for teenagers and cartoons.

5\_\_\_\_\_ are serious newspapers. They 6\_\_\_\_\_ readers who want detailed information on a 7\_\_\_\_\_ of home and overseas news. Popular newspapers are cheaper and cater for those who like scandals about 8\_\_\_\_\_. Such 9\_\_\_\_\_ are also known for their large 10\_\_\_\_\_ and simple style.

## **6.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.**

1. Beauty (as expressed in design, presentation, and format).

2. Literary style (as expressed in writing).

3. Universal appeal (to touch the heart or mind; to have lasting effect, to be addressed to a mass readership; to appeal to intellectuals, to rank-and-file people).

4. Impact (great impact; lessening impact; lack of impact; long-term impact; short-term impact).

5. Design. Good newspaper design strives to be clear and simple (to serve its readers best; to be gray and dull; to do a lot of graphics; few "jumps", jumping a story - or continuing it from one page to another - is something that bothers readers; to use shorter stories that will end on the page they began).

6. Color (readers like color; to design the color into the paper rather than using it as an afterthought; color doesn't always help a reader; color makes something 25 percent more important than it would have been without it).

7. Headlines (a range of headlines weights: to attract the reader to a story; should be bold or light; to reflect the mood of importance of the story).

## **6.3. Курсовая работа**

Не предусмотрено

## **6.4. Вопросы к зачету с оценкой**

### **1 семестр**

Match the texts (A-G) to the headings (1-8). Put your answers into the table. Each number can only be used once. There is one extra heading.

Matching headings to paragraphs

Read the headings and find the key words. Read the texts quickly and find the key words there. Think about the gist of each text, and what it is trying to do. Then try to match the headings to the texts. Remember that the extra heading is there to catch you out.

- 1 What friends are for
- 2 Not just people
- 3 Rooted in history
- 4 Health benefits
- 5 Being excluded hurts
- 6 Learning and growing
- 7 Extending lives
- 8 Fighting stress

A Friends make life more fun. We discover this when we are young children, and it remains true throughout our whole lives. But not everybody knows that friends are important for more than fun. Having good friends offers many practical benefits.

B First of all, friends can keep you well. People with a lot of friends catch fewer colds and flus, even though social people are exposed to more viruses. Old people with active social lives are more likely to have healthy brains. And men who had heart attacks were found to recover better if they had friends.

C So it's not surprising that research has shown that people with strong social ties live longer than people who are not socially active. One- study found that lifespans of people with good friendships were 22 percent longer than those with the fewest friends. However, people with lots of relatives and children did not get the same benefit.

D This could be because friendships help us to cope with difficult situations. One piece of research found that people who had a friend with them thought that it would be easier to climb a hill than people who were alone. In other words, social support made a difficult task seem easier. Friends are also great at making us laugh, which is a sure way to calm us down and make us feel happier.

E On the other hand, when we argue with friends, or we are not allowed to join a social group, it feels bad. Scientists who study the brain have found that the same parts of the brain are active when we are left out socially as when we break a bone. So, the pain we feel when things go wrong with our friendships is just as real as the physical pain we feel when we are injured.

F Indeed, in past times, people depended on friendships to survive. They needed help from others to protect themselves from enemies, and to get resources like food and water. For our distant ancestors, being left alone could be deadly. This could be the reason behind why we feel so upset when we lose friends, even today.

## 2 семестр

Match the texts (1-6) to the headings (A-G). There is one extra heading that you do not need to use.

- A AN INTERESTING READ
- B WHAT'S IN FASHION
- C HOROSCOPE UPDATE
- D MAKING PLANS
- E SHARING A PROBLEM
- F BEAUTY TIPS
- G INTERNET PALS

1 For those of you who like to stay ahead of the latest trends, expect to see plenty of romantic blouses and dresses on the high street this spring. High-heeled shoes and plenty of accessories, such as gold chains, beads and leather bags will also be hot this season. And if you like hats ... they are set to make a big comeback!

2 Witi Ihimaera's *Whale Rider* is a rare story of love, rejection, adventure and passion. Beautifully written and memorable, it is about family relationships, traditions and culture, and a little girl who rode a whale out to sea. Those interested in finding out about the native people of New Zealand, the Maoris, will find it well worth reading.

3 Do you enjoy clubbing, hanging out with friends, taking part in extreme sports or surfing the Net? Whatever you like, others want to know about it! Join our online pen-friends club today

by just filling in the form below. We will send you your secret password and you'll be set to be part of this amazing chatroom!

4 LIBRA (23 Sept - 22 Oct) With Venus as your key planet, you have a great personality, patience and a good sense of humour. Your greatest gifts are your honesty and trustworthiness, as well as your ability to understand the problems of others. You are very dedicated to your job and will go far in your chosen career.

5 I am a sixteen-year-old student who has been brought up to respect other people, so why don't people respect me too? OK, so I'm short and fat, but that's no reason for other kids to make fun of me behind my back! Please help me. I've had enough!

6 I'm sorry that I haven't written back sooner. I've been studying for exams. They're over now and I have time on my hands. Tell me, what are you

#### **6.5. Вопросы к экзамену**

1. Read, translate and render the article
2. Speak on the topic
3. Account for your lexical minimum

9.4.1 Примеры экзаменационных текстов:

#### **Text 1. What Are the Mass Media?**

A message can be communicated to a mass audience by many means: hardly an American lives through a day without feeling the impact of at least one of the mass media. The oldest media are those of the printed word and picture which carry their message through the sense of sight: the weekly and daily newspapers, magazines, books, pamphlets, direct mail circulars, and billboards. Radio is the mass communications medium aimed at the sense of sound, whereas television and motion pictures appeal both to the visual and auditory senses.

The reader turns to his newspaper for news and opinion, entertainment, and the advertising it publishes. In the weekly the focus is upon the reader's own community; in the daily the focus is upon the nation and the world as well. Magazines give him background information, entertainment, opinion, and the advertising; books offer longer range and more detailed examination of subjects, as well as entertainment; pamphlets, direct mail pieces, and billboards bring the views of commercial and civic organizations. Films may inform and persuade as well as entertain. Television and radio offer entertainment, news and opinion, and advertising messages and can bring direct coverage of public events into the listener's home.

There are important agencies of communication which are adjuncts of the mass media. These are (1) the press associations, which collect and distribute news and pictures to the newspapers, television and radio stations, and news magazines; (2) the syndicates, which offer background news and pictures, commentary, and entertainment features to newspapers, television and radio, and magazines; (3) the advertising agencies, which serve their business clients, on the one hand, and the mass media, on the other; (4) the advertising departments of companies and institutions, which serve in merchandising roles; and the public relations departments, which serve in information roles; (5) the public relations counseling firms and publicity organizations, which offer information in behalf of their clients, and (6) research individuals and groups, who help gauge the impact of the message and guide mass communicators to more effective paths.

#### **Text 2. General Organization of Newspapers**

The newspapers in the United States can be divided roughly into four categories: weeklies and semiweeklies, small dailies, larger dailies (mostly in the sub metropolitan areas), and the gigantic metropolitan dailies. Each of these newspapers has a definite purpose and is tailored to the needs of the community it serves. The size and frequency of a newspaper's edition depend upon the amount of advertising and circulation revenue it commands; trying to publish a

newspaper on a grander scale than its community can support is a sure and swift way to bankruptcy.

Most American newspapers have a page that is eight columns wide and twenty to twenty-one inches deep; the normal column width is slightly less than 2 inches. This is called a standard size page. A rather small minority newspapers are tabloid in format, usually five columns wide and 15 inches deep, or approximately half the size of a standard page. Although it is widely agreed that the tabloid size newspaper is very easy for the reader to handle, the problems of printing it and the limitations on its advertising potential have kept many publishers from adopting this format. In spite of these limitations the newspaper with by far the largest circulation in the United States, the New York Daily News, uses the tabloid format.

Unfortunately because of the editorial approach used by some metropolitans newspapers, the word "tabloid" has taken a connotation of sensationalism. This is unfair to many tabloids whose content is no more sensational than that of standard size dailies. Equating physical size and content is a false approach, too often practiced.

No matter what their size, all newspapers have a fundamental organization in common. Each has five major departments:

Editorial, which gathers and prepares the news, entertainment, and opinion materials, both written and illustrated; advertising, which solicits and prepares the commercial messages addressed to the readers; circulation, which has the task of selling and delivering the newspaper to the readers of a community; production, which turns the editorial materials and advertisements into type and prints the newspapers; and business, which oversees the newspaper's entire operation. Newspaper stories are written to include the "5 W's and H" - who, what, when, where, why, and how. Their purpose is to present a report of an action or a situation in simple, easily understood language that can be comprehended by a mass audience of different educational levels. Increased emphasis has been placed upon simplicity of writing in recent years and upon explaining the "why" of news situations.

### Text 3. The Small Daily Newspaper

The differences in operation of the weekly newspaper and the small daily newspaper are great, because the fundamental element of timeliness has been added. The principle of "today's news today" dominates the minds of daily newspapermen, no matter how small their paper may be.

Because the process of assembling and printing the newspaper is done six or seven times a week, instead of once, the thinking of the men who do the job is accelerated. Working on a daily does not necessarily make a reporter or an advertising solicitor a better newspaperman than his colleagues on the weeklies, but it does tend to make him a faster one. Deadlines take on a fresh, compelling meaning. A weekly may define its news deadline as "Tuesday afternoon", and still be able to slip through a couple of late columns Wednesday morning without seriously disturbing the rather flexible press time. Not so on the daily; if the copy deadline is 12:40 p.m., any stories sent out to the composing room after that minute may make the press start late. That in turn can mean missed bus connections and lost street sales for the circulation department. However, in the 24 hours before publication a weekly newspaperman turns out a large amount of copy, probably more than he would do on a daily.

A substantial overlapping exists between the weekly and small daily fields, in the sense that weekly cities sometimes are larger than small daily cities, and some weeklies have more circulation and advertising linage than small dailies. Yet, given a choice of jobs at identical pay, the majority of newspaperman would probably choose the daily. They find more stimulation in the faster pace, in seeing their stories in print shortly after they have written them, and in having a greater kinship with world affairs through the presence of wire service news teletypes in the office.

What, then, causes some towns to have daily papers and other larger towns to have only a weekly? Essentially it is a matter of geography, supplemented at times by the commercial

audacity of the publisher. When a good-sized town is close to a large city, competition from the big neighboring paper may make successful operation of a small city daily financially impossible. Yet there is room for a weekly newspaper to present community news and the advertising of local merchants. A small daily in a relatively isolated region may operate at a profit, whereas the same paper would fail if it were published in the shadow of a large city daily.

9.4.2 Примерные темы для беседы, выносимые на экзамен:

1. About myself/My background
2. My future profession
3. How I see myself 5 years from now
4. Contemporary journalism in Russia
5. Mass media in Britain
6. Mass media in the USA
7. What it takes to be a good journalist
8. Journalism as a career
9. The role of the Internet in modern world
10. My reasons to be a journalist

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература:**

1. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562160> (дата обращения: 14.02.2025).
2. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0520-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1895661> (дата обращения: 21.02.2025). – Режим доступа: по подписке.

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Романюк, М. Ю. Английский язык для журналистов : учебное пособие / М. Ю. Романюк. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 312 с. — ISBN 978-5-7410-2063-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159699> (дата обращения: 21.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Чиронова, И. И. Английский язык для журналистов (B1-B2). Mastering English for Journalism : учебник для вузов / И. И. Чиронова, Е. В. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10056-3. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560375> (дата обращения: 21.02.2025).

3. Ефремова, А. Э. Английский язык для студентов-журналистов Study English for Journalism Matters : учебное пособие / А. Э. Ефремова. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 146 с. — ISBN 978-5-9293-2809-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271409> (дата обращения: 21.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 7.3. Программное обеспечение:

1. Photopea
2. iDroo
3. Wepik
4. Сбер.jazz
5. Яндекс.Телемост
6. Яндекс.Документы
7. Яндекс.Диск
8. Telegram
9. Discord
10. Экранная камера

### 7.4. Электронные ресурсы:

- Электронная библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронная библиотечная система «Znaniум»: <https://znanium.ru/>
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://elibrary.ru/>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
- Polpred.com. Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
- Национальная электронная библиотека: <https://rusneb.ru/>
- Электронная Библиотека РГУ СоцТех: [https://portal.rgust.ru/biblio\\_cat](https://portal.rgust.ru/biblio_cat)
- International Federation of Journalists - <https://www.ifj.org/>
- Journalism - <https://www.britannica.com/topic/journalism>
- Journalism & Media - <https://www.journalism.org/>
- Journalist's Toolbox - <https://www.journaliststoolbox.org/>
- Journalists' resource - <https://journalistsresource.org/>
- Nieman - <https://niemanreports.org>
- Online News Association - <https://journalists.org/>

### 7.5 Методические указания и материалы по видам занятий:

#### *Методические указания по лекционным занятиям.*

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и

записать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие специалисты. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

2. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
- ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами.

Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной

ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражющее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов здравоохранительной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, здравоохранительной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

*Защита реферата.* Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в университете лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

### Зачет

При оценке знаний обучающихся учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать.

Отметку «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой. Как правило, данная отметка ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Отметка «не зачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала.

Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.



## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Веб камера CNE-CWC1; Меловая доска.
2	Аудитория №402	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Меловая доска.
3	Аудитория №403	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY , мышь 3D Optical Mouse; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска; Маркерная доска.
4	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:

		<p>1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;</p> <p>Акустическая система Sven 245;</p> <p>Вебкамера РК-910М ;</p> <p>Меловая доска.</p> <p><b>Материально-техническое оснащение:</b></p> <p>Герб 1</p> <p>Флаг 1</p> <p>Трибуна для выступлений участников процесса 1</p> <p>Молоток 1</p> <p>Стол судейский 3</p> <p>Стул судейский 3</p> <p>Столы ученические 12</p> <p>Стулья ученические 24</p> <p>Доска трехстворчатая 1</p> <p>Стол прокурора 1</p> <p>Стол адвоката 1</p> <p>Микрофон 1</p> <p>Скамья подсудимых 1</p> <p>Ограждение скамьи подсудимых 1</p> <p><b>Табличка</b> «Список дел, назначенных к слушанию» 1</p> <p><b>Плакаты</b></p> <p>Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12</p> <p>Технологии в зале судебных заседаний 5</p> <p>ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>
5	Аудитория №405	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EB-440W;</p> <p>Акустическая система Sven;</p> <p>Вебкамера Logi;</p> <p>Интерактивная доска Smart Board;</p> <p>Меловая доска.</p>
6	Аудитория №409	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100;</p> <p>Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300;</p> <p>Акустическая система Sven 312;</p> <p>Вебкамера Genius;</p> <p>Меловая доска.</p>

7	Аудитории № 410	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U; Свитч; Маркерная доска.
8	Аудитории № 411	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054; Колонки Microlab B53; Вебкамера Logi; Меловая доска.
9	Аудитории № 412	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Меловая доска.
10	Аудитория №302	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210 Вебкамера AuTech PK910K; Доска меловая Меловая доска.
11	Аудитория №303	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:

		1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605; Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран; Меловая доска.
12	Аудитория №304	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940N, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech G100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Вебкамера Logi; Меловая доска.
13	Аудитория №305	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система SVEN 230; Вебкамера PK910P; Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран; Меловая доска.
14	Аудитория №306	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системных блоков, 12 Монитор NEC EX 231W, 13 клавиатур, 12 мышей; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W; Вебкамера Logi; Принтер Kyosera TK-450; Меловая доска.
15	Аудитория №308	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 22 посадочных мест, рабочее место преподавателя,

		оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U; 12 Мышей DEPO MRV-1190U ; Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1; Смарт доска Panasonic UB-T880W;
16	Аудитория №2-120	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.
17	Аудитория №109	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 10 Системных блоков, 11 Мониторов PHILIPS 243V5Q, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 10 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор EPSON EB-535W; Акустическая система Sven; Свитч; Вебкамера Sven; Смарт доска.
18	Аудитории № 309	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска.
19	Аудитории № 310	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:

		1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Logitech M100; Меловая доска.
20	Аудитории № 311	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска.
21	Библиотека	<u>Помещения для самостоятельной работы:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 5 Компьютерных платформ TONK; Моноблок Lenovo; МФУ-Куосера M2040DN.
22	Актовый Зал	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender.
23	Аудитория № 3-210	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
24	Аудитория № 3-212	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
25	Аудитория № 3-214	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
26	Аудитория № 3-216	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных</u>

		<u>консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь 3D Optical Mouse; Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая.
27	Аудитория № 3-219	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая.
28	Аудитория № 510	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 4 Системных блока, 5 Монитора, 4 клавиатуры, 4 мыши; Роутер D-Link DIR-615S; Свитч D-Link DES1016D; 2 Массажных кресла ; Веб камера Genius; 4 Колонки; Доска меловая.
29	Аудитория №111	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя , оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo EKB-536A; мышь Lenovo EMS-537A; доска меловая.

#### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно-методического совета

