

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.02.Практика устной и письменной речи (английский язык)

на 648 часа(ов), 18 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 41.03.05 – Международные отношения

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Международная безопасность (для набора 2020)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель дисциплины: формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего бакалавра, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения в устной и письменной формах

Задачи изучения дисциплины:

Задачи изучения дисциплины:

- повышение уровня владения иностранным и родным языками и совершенствование навыков письменного и устного перевода;
- развитие навыка извлечения главной информации из специального текста;
- умение распознавать контекстуальное значение единицы и подбирать адекватный эквивалент в языке перевода;
- умение быстро находить экстралингвистические сведения в справочной литературе;
- углубление практических навыков использования релевантных технических приемов перевода единиц различных языковых уровней (фонетического, морфологического, лексического, грамматико - синтаксического);
- привитие основных умений и навыков в области практики перевода текстов разной жанровой и стилистической направленности;
- изучение структуры и выразительных средств английского языка, развитие навыков их целостного осмысления, объективной оценки и анализа в процессе перевода;
- обогащение словарного запаса студентов во всех изучаемых функциональных стилях;
- обучение устному и письменному переводу в профессиональных целях (работа с деловой документацией, перевод дипломатических документов, работа с лексикой).
- развитие навыков письменной речи на английском и русском языках;
- отработка этапов редактирования текста перевода;
- обучение технике перевода с листа и устного (последовательного) перевода.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Практика устной и письменной речи (английский язык)» относится к блоку Б1.В.ДВ.04.02 – Вариативная часть. Обязательная дисциплина.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 18 зачетных(ые) единиц(ы), 648 часов.

Очная форма

| Виды занятий | Распределение по семестрам | | | | | | Всего часов |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр | 7 семестр | 8 семестр | |
| Общая трудоемкость | | | | | | | 648 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| лекционные (ЛК) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | |
|--|---------|-------|-------|-------|-------|---------|-----|
| лабораторные (ЛР) | 51 | 48 | 68 | 64 | 68 | 36 | 335 |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 57 | 24 | 40 | 44 | 40 | 36 | 241 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Экзамен | Зачет | Зачет | Зачет | Зачет | Экзамен | 72 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) | | | | | | | |

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности |
| | ОПК-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах). | <p>Знать: Знать: методологию научного исследования, различные научные интерпретации событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах.</p> <p>Уметь: Уметь корректно применять понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук при анализе влияния региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах.</p> <p>Владеть: Владеть навыками самостоятельного применения понятийно- категориального аппарата социальных и гуманитарных наук в процессе осмысления и оценки событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОПК-1.Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на основе применения партийного аппарата по профилю деятельности</p> | <p>ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия.</p> | <p>Знать: Знать: специфику профессионального и научного взаимодействия, культуру речевого общения в процессе установления международных контактов. Уметь: Уметь устанавливать личные и деловые контакты в ключевых сферах международного взаимодействия, анализировать и интерпретировать информацию, полученную в процессе международной коммуникации. Владеть: Владеть лексико-грамматическим минимумом, необходимым для осуществления устной и письменной формы профессионального и научного общения на иностранном языке в полном объеме</p> |
| | <p>ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.</p> | <p>Знать: Знать: стратегию, приемы и техники аргументации высказываемой точки зрения / позиции. Уметь: Уметь корректно использовать стратегии, приемы и техники аргументации в целях представления и / или защиты собственной позиции Владеть: Владеть навыками и техникой аргументации в целях представления и / или защиты собственной позиции</p> |
| | <p>ОПК-1.4. Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p> | <p>Знать: Знать: стилистические и коннотативные особенности лексических единиц по широкому кругу профессиональных и научных тем Уметь: Уметь корректно применять разнообразную лексику в научных дискуссиях / публичных выступлениях по широкому кругу профессиональных тем; строить выступление на научном мероприятии Владеть: Владеть навыками грамотного построения публичного выступления перед различными типами аудиторий</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>ОПК-1.5. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p> | <p>Знать: Знать: правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде с учетом её специфики. Уметь: Уметь корректно применять переговорные технологии, соблюдать правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде с учетом её специфики. Владеть: Владеть навыками, необходимыми для участия в международном переговорном процессе</p> |
| <p>ОПК-7.Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах).</p> | <p>Знать: Знать: основные положения, касающиеся подготовки и оформления документов требования к составлению документов и их детализации в других разработках (правил документирования, форм документов и т.д.,) в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах). особенности подготовки различных видов документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности Уметь: Уметь: разрабатывать и оформлять все виды документации в соответствии с требованиями стандартов и других нормативных документов. Владеть: Владеть: навыками систематизации и использования информации по результатам своей профессиональной деятельности, навыками работы с нормативно-правовой документацией, методами изложения информации</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>ОПК-7.2 Готовит и представляет публичные сообщения и доклады перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в т.ч. с использованием мультимедийных средств</p> | <p>Знать: Знать: основные требования к написанию и выступлению с сообщениями, докладами перед российской и зарубежной аудиторией Уметь: Уметь: - анализировать различные точки зрения, явления, факты и события по широкому кругу международных сюжетов; - вести научно-обоснованную полемику; - обобщить материал; - аргументировано защищать и обосновывать результаты профессиональной деятельности Владеть: Владеть: приемами получения, переработки и представления информации с помощью информационно-коммуникационных технологий; приемами анализа результатов профессиональной деятельности; методикой разработки публичных сообщений и докладов перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов; навыками публичного представления результатов профессиональной деятельности</p> |
| | <p>ПК-3.1 Устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>Знать: Знать: правила взаимодействия с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ Уметь: Уметь: планировать и организовывать коммуникационные кампании; эффективно выстраивать все формы коммуникаций с различными группами общественности, публично обозначить и аргументировано отстаивать свою позицию Владеть: Владеть культурой делового общения, профессиональными навыками граждански и политически взвешенного поведения, техниками деловых переговоров</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p> | <p>ПК-3.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств</p> | <p>Знать: Знать: деловой протокол, этикет, особенности межнациональных контактов, национальные особенности делового общения, процесс взаимодействия, общения между различными народами, социокультурные особенности ведения диалога с представителями других стран. Уметь: Уметь ориентироваться в многосторонней и интеграционной дипломатии, объективно воспринимать и правильно понимать зарубежного партнера, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов Владеть: Владеть навыками дипломатического и делового протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике; высокой коммуникативной культурой</p> |
| | <p>ПК-3.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т. ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).</p> | <p>Знать: Знать специфику подготовки и проведения международных мероприятий основные этапы приема иностранной делегации традиции и нормы поведения той страны, откуда прибыли гости Уметь: Уметь организовывать и проводить международные публичные мероприятия, составлять программу пребывания иностранной делегации Владеть: Владеть навыками организации и проведения международных мероприятий, навыками работы с аудиторией, навыками публичных презентаций и выступлений</p> |
| | <p>ПК-3.4. Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций</p> | <p>Знать: Знать порядок подготовки и оформления проектов документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций правовую основу документа, его направленность, государственную постановку проблем. Уметь: Уметь формулировать основные положения по конкретному документу Владеть: Владеть навыками составления и оформления проектов документов, методами и технологиями обработки документов</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>ПК-3.5. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет</p> | <p>Знать: Знать нормативно-правовые основы информационной работы на дипломатической службе, её основные формы и направления. особенности взаимодействия дипломатических сотрудников со СМИ в современных условиях. Уметь: Уметь осуществлять информационную политику, проводить конкретную работу с журналистами, позволяющую им формировать объективное представление о происходящих событиях Владеть: Владеть технологиями взаимодействия со СМИ, навыками использования Интернета как отдельной площадки широкого (в том числе международного), непосредственного и безбарьерного диалога, а также мультимедийного новостного канала, через который распространяется информация о деятельности внешнеполитического ведомства</p> |
|--|---|---|

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Темы раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | | | СРС |
|--------|---------------|---|---|-------------|--------------------|---------|----|-----|
| | | | | | ЛК | ПЗ (СЗ) | ЛР | |
| 1 | 1.1 | The English Language and its Peculiarities. Infinitive. | English as a Language of Global Communication. Peculiarities of the English Language. Grammatical Categories of the Infinitive. The Use of the Infinitive without the particle to. The Functions of the Infinitive. Infinitive Constructions. | 36 | | | 12 | 24 |
| | 1.2 | Human Rights and International Law. Grammar Revision. | The Concept of the International Protection of Human Rights. Universal Rights. Racism. Apartheid. Treaties on Human Rights. Indicative Mood | 32 | | | 12 | 20 |

| | | | | | | | | |
|---|-----|--|---|----|--|--|----|----|
| 2 | 2.1 | Diplomacy and International Relations. Gerund. Participle. | The Art of Diplomacy. Challenges and Rewards of a Diplomatic Career. Double Nature of the Gerund. Grammatical Categories of the Gerund. The Functions of the Gerund. Gerundial Constructions. Grammatical Categories of the Participle. Functions of the Participle | 60 | | | 28 | 32 |
| 3 | 3.1 | News Media: The Power to Inform. Infinitive Gerund. | Types of Media. Freedom to Inform. The Gerund and the Infinitive. | 43 | | | 28 | 15 |
| 4 | 4.1 | Government and Public Policy. Participle. | Governmental Structures. Government and Public Policy. Functions of the Participle II Participial Constructions. | 48 | | | 36 | 12 |
| 5 | 5.1 | War and Diplomacy. Infinitive Gerund | Revolutions. War and Diplomacy. The Gerund and the Infinitive. | 48 | | | 36 | 12 |
| 6 | 6.1 | Terrorism. Modal Verbs. | Roots of Terrorism. Global War on Terrorism. | 48 | | | 36 | 12 |
| 7 | 7.1 | Diplomatic Documents and Correspondence. Conditional Mood. | Letters of Correspondence, Letters of Recall. Verbal Notes, Personal Notes, Circular Notes. Communiques, Aides-Memoire, Speaking Notes. Memorandums, Demarches, Treates. Vienna Convention on Diplomatic Relations. The Use of the Conditional Mood | 90 | | | 38 | 52 |

| | | | | | | | | |
|-------|-----|---|---|-----|---|---|-----|-----|
| 8 | 8.1 | International Law. Subjunctive Mood. International Organizations. Subjunctive Mood. | The Nature of International Law. The General Character of International Law. The Subject of Modern International Law. The Specific Subjects of International Law. The Sources of International Law. The History of International Organizations. The Concept of International Organizations. The Organizational Structure of International Organizations. Legal Aspects of International Organizations. Subjunctive Mood | 102 | | | 52 | 50 |
| 9 | 9.1 | Globalization. Grammar Revision. National Identity. | What is Globalization? Globalization in Politics. Globalization in Culture. Globalization in Economy. Identity Crisis in Great Britain. Globalization and National Identity. Non-Finite Forms of the Verb. Subjunctive Mood. | 69 | | | 57 | 12 |
| Итого | | | | 576 | 0 | 0 | 335 | 241 |

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) | |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|--|
| | | | | ОФО | |

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) | |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|--|
| | | | | ОФО | |

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) | |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|--|
| | | | | ОФО | |

| | | | | | |
|---|-----|---|---|---|----|
| 1 | 1.1 | The English Language and its Peculiarities. Infinitive. | English as a Language of Global Communication. Peculiarities of the English Language. Grammatical Categories of the Infinitive. The Use of the Infinitive without the particle to. The Functions of the Infinitive. Infinitive Constructions. | 12 | 12 |
| | 1.2 | | Human Rights and International Law. Grammar Revision. | The Concept of the International Protection of Human Rights. Universal Rights. Racism. Apartheid. Treaties on Human Rights. Indicative Mood | |
| 2 | 1 | 2.1 | Diplomacy and International Relations. Gerund. Participle. | The Art of Diplomacy. Challenges and Rewards of a Diplomatic Career. Double Nature of the Gerund. Grammatical Categories of the Gerund. The Functions of the Gerund. Gerundial Constructions. Grammatical Categories of the Participle. Functions of the Participle | 28 |
| 3 | 3.1 | News Media: The Power to Inform. Infinitive Gerund. | Types of Media. Freedom to Inform. The Gerund and the Infinitive. | 28 | |
| 4 | 4.1 | Government and Public Policy. Participle. | Governmental Structures. Government and Public Policy. Functions of the Participle II Participial Constructions. | 36 | |
| 5 | 5.1 | War and Diplomacy. Infinitive Gerund. | Revolutions. War and Diplomacy. The Gerund and the Infinitive. | 36 | |
| 6 | 6.1 | Terrorism. Modal Verbs. | Roots of Terrorism. Global War on Terrorism. | 36 | |

| | | | | |
|---|-----|---|---|----|
| 7 | 7.1 | Diplomatic Documents and Correspondence. Conditional Mood. | Letters of Correspondence, Letters of Recall. Verbal Notes, Personal Notes, Circular Notes. Communiqués, Aides-Memoire, Speaking Notes. Memorandums, Demarches, Treaties. Vienna Convention on Diplomatic Relations. The Use of the Conditional Mood | 38 |
| 8 | 8.1 | International Law. Subjunctive Mood. International Organizations. Subjunctive Mood. | The Nature of International Law. The General Character of International Law. The Subject of Modern International Law. The Specific Subjects of International Law. The Sources of International Law. The History of International Organizations. The Concept of International Organizations. The Organizational Structure of International Organizations. Legal Aspects of International Organizations. Subjunctive Mood | 52 |
| 9 | 9.1 | Globalization. Grammar Revision. National Identity. | What is Globalization? Globalization in Politics. Globalization in Culture. Globalization in Economy. Identity Crisis in Great Britain. Globalization and National Identity. Non-Finite Forms of the Verb. Subjunctive Mood. | 57 |

3.6. Самостоятельная работа студентов

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---|--|------------------------|
| | | | | ОФО |
| 1 | 1.1 | English as a Language of Global Communication. Peculiarities of the English Language. Grammatical Categories of the Infinitive. The Use of the Infinitive without the particle to. The Functions of the Infinitive. Infinitive Constructions. | Перевод с ИЯ на РЯ | 24 |
| 2 | 2.1 | Diplomacy and International Relations. Gerund. Participle. | Рендерирование текста «Diplomacy and International Relations.» | 32 |

| | | | | |
|---|-----|---|---|----|
| 3 | 3.1 | News Media: The Power to Inform. Infinitive Gerund. | Анализ любой информационной новости. Перевод с РЯ на ИЯ | 15 |
| 7 | 7.1 | Diplomatic Documents and Correspondence. Conditional Mood | Перевод с РЯ на ИЯ | 52 |
| 8 | 8.1 | Globalization. Grammar Revision. National Identity. | Составление аналитической статьи на тему «Глобализация» / «Национальная идентичность» (тема на выбор студента) на англ. языке | 50 |

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Караяни, Александр Григорьевич. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учеб. пособие / Караяни Александр Григорьевич, Цветков Вячеслав Лазаревич. - Москва : Юнити-Дана, 2011. - 247 с. - ISBN 978-5-238-01608-5 : 315-00.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Кракович, В. Б. Английский язык для изучающих международные отношения : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Б. Кракович, И. О. Костина, Е. А. Динес. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/B66D6ECF-763A-45F9-B707-5EFC7A19FA56>
2. Международные переговоры 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры Василенко И.А. Страниц: 513/ Тип обложки: Переплет/ Год: 2014 / Гриф УМО ВО ISBN: 978-5-9916-4023-7 Ссылка : <https://biblio-online.ru/viewer/EAB9CBA7-5E80-43BC-B8EF-80A0D3F296E1#page/1>
3. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учеб. пособие / Цыганков Павел Афанасьевич [и др.]; под ред. П.А. Цыганкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2009. - 320 с. - ISBN 978-5-98281-100-4 :

232-30.

2.Мировая политика и международные отношения : учеб. пособие / под ред. С.А. Ланцова, В.А. Ачкасова. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 448с. - (Учебное пособие). - ISBN 978-5-469-00447-9 : 225-00.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Цыганков, Павел Афанасьевич. Международные отношения и мировая политика : Учебник / Цыганков Павел Афанасьевич; Цыганков П.А. - Отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 290. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534- 03598-8 : 91.73.
2. Поздняков, Александр Иванович. Современные международные отношения : Учебник и практикум / Поздняков Александр Иванович; Поздняков А.И. - Отв. ред., Белозёров В.К. - Отв. ред., Васильева М.М. - Отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 339. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-02581-1 : 104.01

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <http://studentlibrary.ru/>
 2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <http://biblio-online.ru/>
 3. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com/>
 4. Электронно-библиотечная система «Троицкий мост» <http://www.trmost.com/>
- Научные ресурсы:
1. Научная электронная библиотека Elibrary <http://elibrary.ru/>
 2. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
 - 3.Электронные библиотеки, научно-образовательные и справочные ресурсы открытого доступа:
 4. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
 5. Historic.Ru: Всемирная история <http://historic.ru/books/>
 6. Восточная Литература <http://www.vostlit.info>
 7. Каталог исторических сайтов <http://historylinks.ru/>
 8. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru/> 11
 9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
 10. Библиотека Российской Академии наук <http://www.rasl.ru/>
 11. Книгафонд <http://www.knigafond.ru/>
- Библиотека Fiction book <http://fictionbook.ru/>
12. Библиотекарь.Ру <http://www.bibliotekar.ru/>
 13. Институт открытого и дистанционного образования <http://www.ode.ru/>
 14. Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий <http://www.iqlib.ru/>
 15. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>
 16. Русская виртуальная библиотека <http://rvb.ru/>
 17. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
 18. Библиотека юридической литературы <http://pravo.eup.ru/>
 19. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|--|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий | |
| Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий | |
| Учебные аудитории для промежуточной аттестации | |
| Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ) | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций | |
| Учебные аудитории для текущей аттестации | |
| Помещение для самостоятельной работы | |

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;

- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
 - при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
 - владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).
- Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов.

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)
 Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.
 Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.
 Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Дискуссия выступает важнейшим средством активизации познавательной деятельности. Как метод активного обучения дискуссия может использоваться как в рамках традиционных (развернутая беседа, система докладов и рефератов), так и новых форм практических занятий (анализ конкретных ситуаций, ролевая игра, круглый стол и т.д.). Выделяется особая форма семинарского занятия – семинар-дискуссия. Различают следующие разновидности семинара-дискуссии:

1. По объему охватываемого материала:

- фрагментарные дискуссии («мини-дискуссии») (предназначенные для обсуждения какого-то конкретного вопроса и занимающие, как правило, определенную часть занятия);
- развернутые дискуссии (посвященные изучению раздела (темы) в целом, охватывающие одно или несколько занятий);

2. По реальности существования участников:

- реальные (предполагающие общение с реальными участниками);
- воображаемые (предполагающие общение с воображаемым оппонентом (инсценировка спора)).

Организация дискуссии предполагает последовательность определенных этапов:

- подготовка дискуссии;
- проведение дискуссии;
- анализ итогов дискуссии.

Самым важным этапом при этом является подготовка к дискуссии, т.к. все последующие этапы определяются именно качеством предварительной подготовки. Подготовка к дискуссии, как правило, включает следующие составляющие:

- определение темы дискуссии (тема может быть задана преподавателем, а также обсуждаться и выбираться в процессе изучения материала по критериям наличия противоречий, проблемно-ориентированного характера при высокой актуальности, научной и социальной значимости);
- определение предмета дискуссии (с тем, чтобы не потерять время на обсуждение второстепенных аспектов проблемы);
- определение задач дискуссии (для организации целенаправленности, разделения функций участников дискуссии, экономии времени).

Подготовка к дискуссии должна предполагать индивидуальные и групповые консультации, предназначенные для задания целенаправленности дискуссии, а также – для активизации самостоятельной работы студентов. При этом преподавателю необходимо избегать детального разъяснения содержания проблемы, т.к. в этом случае не о чем будет спорить, и дискуссия будет сорвана. Задача преподавателя должна состоять в ненавязчивой помощи участникам будущей дискуссии в определении наличия противоречивых точек зрения на рассматриваемую проблему, порекомендовав изучить первоисточники и дополнительную литературу.

Необходимо подчеркнуть особую важность тщательной подготовки к дискуссии самого преподавателя, выступающего в качестве модератора. Цель такой подготовки состоит не только в том, чтобы обрести уверенность при обсуждении научной проблемы, но и в том, чтобы составить ясное представление о качестве подготовки участников дискуссии.

Методические рекомендации по подготовке к выполнению проекта

Метод проектов – это способ достижения дидактических целей через детальную разработку проблемы, которая должна завершиться реальным практическим результатом, представленным тем или иным образом. Данный метод ориентирован на самостоятельную деятельность студентов, которой они занимаются в течение определенного отрезка времени (например, семестра).

Метод проектов предполагает определенную совокупность учебно-познавательных приемов, позволяющих решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий с обязательной презентацией этих результатов. Очевидно, что корректнее говорить не о методе проектов, а о соответствующей технологии, включающей в себя целый комплекс исследовательских, поисковых, проблемных методов, творческих по своей сути.

Требования к использованию метода проектов:

- включение проекта в учебный (учебно-воспитательный) процесс;
- наличие значимой в научном и социальном плане проблемы, требующей исследовательского поиска для ее решения;
- теоретическая, практическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
- самостоятельная деятельность студентов;
- структурирование содержательной части проекта (с выделением поэтапных результатов и распределением функций участников);
- определение методологии исследования (постановка проблемы, формулировка цели, гипотезы, задач, определение методов и т.д.);
- выделение и оценка необходимых условий для реализации проекта;
- наличие у участников грамотной письменной речи;
- оформление и представление результатов;
- анализ полученных результатов, подведение итогов, формулировка выводов.

Методика работы над проектом:

- выделение проблемы;
- постановка цели;
- формулировка темы;
- определение количества участников;
- определение и распределение функций (в соответствии с задачами);
- самостоятельная работа участников проекта в соответствии с задачами и функциями;
- промежуточные обсуждения результатов и заданий;
- оформление результатов проекта;

- презентация и защита проекта;
- обсуждение и анализ полученных результатов (с выделением сильных и слабых сторон проекта, успехов и ошибок);
- формулирование выводов.

Общие критерии оценки проекта:

- актуальность проблемы;
- новизна информации;
- полнота и глубина проникновения в проблему;
- качество представленного материала;
- привлечение знаний из различных научных областей;
- установление межпредметных связей;
- степень активности каждого участника проекта;
- коллективный характер принимаемых решений;
- характер взаимодействия в группе;
- умение аргументировать и делать выводы;
- культура речи;
- использование современных средств представления результатов проекта;
- эстетика оформления результатов проекта;
- умение отвечать на вопросы оппонентов.

Помимо общих критериев в каждом конкретном случае должны выделяться и частные критерии оценки, ориентированные на конкретные дидактические цели. (Например, в рамках дисциплины «Основы профориентологии» студентам предлагается проект «Особенности профориентационной работы с различными категориями воспитанников и учащихся (возрастными, социальными)»; при этом в качестве частных критериев оценки выделяются следующие: умение выстраивать психолого-педагогическую работу в зоне ближайшего развития; владение формами и методами профориентационной работы; четкость выделения специфики профориентационной работы с определенной категорией воспитанников и учащихся; соответствие примеров практической профориентационной работы возрастным особенностям адресата).

Важнейшим аспектом в реализации метода проектов является сотрудничество преподавателя и участников.

Разработчик/группа разработчиков: Гусевская Наталья Юрьевна, доцент кафедры МПиМС

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2020 г. № 1)**

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.