

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

Юридический факультет

Макаров Андрей  
Владимирович

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.04.01 Практический курс профессионального перевода (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 – Международные отношения (для набора 2021)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

подготовка специалистов, способных обеспечить высококачественный письменный и устный перевод при осуществлении разносторонних связей между представителями разных стран и культур, использующими иностранный (английский) и русский языки в широких сферах деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

повышение уровня владения иностранным и родным языками и совершенствование навыков письменного и устного перевода;

углубление практических навыков использования релевантных технических приемов перевода единиц различных языковых уровней (фонетического, морфологического, лексического, грамматико - синтаксического);

обучение устному и письменному переводу в профессиональных целях (работа с деловой документацией, перевод дипломатических документов, работа с лексикой);

обучение технике перевода с листа и устного (последовательного) перевода.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина «Практический курс профессионального перевода (английский язык)» относится к циклу «Б1.В.ДВ.04.01 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.

Виды занятий	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Всего часов
Общая трудоемкость							648
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	48	68	64	68	36	335
Лекционные (ЛК)	0	0	0	0	0	0	0
Практические (сем	0	0	0	0	0	0	0

инарские ) (ПЗ, СЗ)							
Лаборато рные (ЛР)	51	48	68	64	68	36	335
Самостоя тельная работа студенто в (СРС)	57	24	40	44	40	36	241
Форма п ромежут очной атт естации в семестре	Экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен	72
Курсовая работа (курсово й 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	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).	Знать: методологию научного исследования, различные научные интерпретации событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах.  Уметь: Уметь корректно применять понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук при анализе влияния региональных

		<p>событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах.</p> <p>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>
ОПК-1	<p>ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия.</p>	<p>Знать: специфику профессионального и научного взаимодействия, культуру речевого общения в процессе установления международных контактов.</p> <p>Уметь: устанавливать личные и деловые контакты в ключевых сферах международного взаимодействия, анализировать и интерпретировать информацию, полученную в процессе международной коммуникации.</p> <p>Владеть: лексико-грамматическим минимумом, необходимым для осуществления устной и письменной формы профессионального и научного общения на иностранном языке в полном объеме</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.</p>	<p>Знать: стратегию, приемы и техники аргументации высказываемой точки зрения / позиции</p> <p>Уметь: корректно использовать стратегии, приемы и техники аргументации в целях представления и / или защиты</p>

		<p>собственной позиции</p> <p>Владеть: навыками и техникой аргументации в целях представления и / или защиты собственной позиции</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.4.</p> <p>Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p>	<p>Знать: стилистические и коннотативные особенности лексических единиц по широкому кругу профессиональных и научных тем</p> <p>Уметь: корректно применять разнообразную лексику в научных дискуссиях / публичных выступлениях по широкому кругу профессиональных тем; строить выступление на научном мероприятии.</p> <p>Владеть: навыками грамотного построения публичного выступления перед различными типами аудиторий</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.5.</p> <p>Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p>	<p>Знать: правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде с учетом её специфики.</p> <p>Уметь: корректно применять переговорные технологии, соблюдать правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде с учетом её специфики.</p> <p>Владеть: навыками, необходимыми для участия в международном переговорном процессе</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1.</p> <p>Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и</p>	<p>Знать: основные положения, касающиеся подготовки и оформления документов требования к составлению документов и их детализации в других разработках</p>

	<p>нормами, в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>(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</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять все виды документации в соответствии с требованиями стандартов и других нормативных документов</p> <p>Владеть: навыками систематизации и использования информации по результатам своей профессиональной деятельности, навыками работы с нормативно-правовой документацией, методами изложения информации</p>
<p>ОПК-7</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: основные требования к написанию и выступлению с сообщениями, докладами перед российской и зарубежной аудиторией</p> <p>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</p> <p>Владеть: приемами получения, переработки и представления информации с помощью информационно-коммуникационных технологий; приемами анализа результатов профессиональной деятельности; методикой разработки публичных сообщений и докладов перед</p>

		<p>русской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов; навыками публичного представления результатов профессиональной деятельности</p>
ПК-3	<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: правила взаимодействия с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ</p> <p>Уметь: планировать и организовывать коммуникационные кампании; эффективно выстраивать все формы коммуникаций с различными группами общественности, публично обозначить и аргументировано отстаивать свою позицию</p> <p>Владеть: культурой делового общения, профессиональными навыками граждански и политически взвешенного поведения, техниками деловых переговоров</p>
ПК-3	<p>ПК-3.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств</p>	<p>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</p> <p>Уметь: ориентироваться в многосторонней и интеграционной дипломатии, объективно воспринимать и правильно понимать зарубежного партнера, добиваться эффективного взаимодействия на</p>

		<p>основе обоюдных интересов</p> <p>Владеть: навыками дипломатического и делового протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике; высокой коммуникативной культурой</p>
ПК-3	<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: специфику подготовки и проведения международных мероприятий основные этапы приема иностранной делегации традиции и нормы поведения той страны, откуда прибыли гости</p> <p>Уметь: организовывать и проводить международные публичные мероприятия, составлять программу пребывания иностранной делегации</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения международных мероприятий, навыками работы с аудиторией, навыками публичных презентаций и выступлений</p>
ПК-3	<p>ПК-3.4. Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций</p>	<p>Знать: порядок подготовки и оформления проектов документов, в том числе соглашений, договоров, докладов, презентаций правовую основу документа, его направленность, государственную постановку проблем</p> <p>Уметь: формулировать основные положения по конкретному документу</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления проектов документов, методами и технологиями обработки</p>



		документов
ПК-3	ПК-3.5. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет	<p>Знать: нормативно-правовые основы информационной работы на дипломатической службе, её основные формы и направления. особенности взаимодействия дипломатических сотрудников со СМИ в современных условиях</p> <p>Уметь: осуществлять информационную политику, проводить конкретную работу с журналистами, позволяющую им формировать объективное представление о происходящих событиях</p> <p>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. 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			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	

1	1.1	Сущность перевода. Перевод как процесс и результат. Требование к тексту перевода.	Определение перевода. Перевод как процесс межъязычной или двуязычной коммуникации. Эквивалентность перевода. Прагматический аспект перевода. Адекватный перевод.	36	0	0	12	24
	1.2	Понятие языковой и речевой норм.	Понятие языковой нормы, ее виды. Определение речевой нормы.	32	0	0	12	20
2	2.1	Лексические проблемы перевода с английского языка на русский и с русского на английский	Лексические проблемы перевода с английского языка на русский и с русского на английский. Сущность перевода. Перевод как процесс и результат. Основные задачи и принципы перевода. Способы перевода. Единицы перевода и членение текста. Виды преобразования при переводе.	60	0	0	28	32
3	3.1	Техника перевода. Операционный состав переводческих действий.	Переводческие трансформации и их причины. Мера переводческих трансформаций. Понятия языковой нормы и речевой нормы (узуса).	43	0	0	28	15
4	4.1	Грамматические проблемы перевода с английского языка на русский и с русского на английский.	Содержание текста. Виды содержания текста. Передача денотативного содержания. Подстановки	48	0	0	36	12
5	5.1	Предпереводческий анализ	Случайные (окказиональные)	48	0	0	36	12

		текста. Типы и формы переводческих дискурсов	образования в тексте как проблема перевода. Различия в продуктивности аналогичных моделей в ИЯ и РЯ и проблемы, связанные с использованием окказионализмов в переводе. Подход переводчика к возможным ошибкам и неточностям в оригинале						
6	6.1	Учет в переводе жанрово-стилевой принадлежности текстов.	Типы текстов: повествование, описание, рассуждение	48	0	0	36	12	
7	7.1	Перевод газетно-журнального и публицистического материала.	Проблема формального подбора языковых средств на межъязыковом уровне. Отношение лексической безэквивалентности. Лексика, провоцирующая переводческие ошибки: ловушки внутренней формы, забытые значения многозначных слов, лексические иносказания, несозвучные географические названия	90	0	0	38	52	
8	8.1	Перевод официально-деловой документации с английского на русский, с русского на английский.	Официально-деловой стиль текста. Оформление юридической документации	102	0	0	52	50	
9	9.1	Устный перевод.	Определение устного перевода. Виды устного	69	0	0	57	12	

			перевода. Последовательный и синхронный перевод: отличительные особенности. Психологические аспекты устного перевода.					
Итого				576	0	0	33 5	241

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность перевода. Перевод как процесс и результат. Требование к тексту перевода.	Определение перевода. Перевод как процесс межъязычной или двуязычной коммуникации. Эквивалентность перевода. Прагматический аспект перевода. Адекватный перевод.	12
	1.1	Понятие языковой и речевой норм.	Понятие языковой нормы, ее виды. Определение речевой нормы.	12
2	2.1	Лексические проблемы перевода с	Лексические проблемы перевода с английского языка на русский и с русского на английский. Сущность	28

		английского языка на русский и с русского на английский	перевода. Перевод как процесс и результат. Основные задачи и принципы перевода. Способы перевода. Единицы перевода и членение текста. Виды преобразования при переводе. Передача артикля.	
3	3.1	Техника перевода. Операционный состав переводческих действий.	Переводческие трансформации и их причины. Мера переводческих трансформаций. Понятия языковой нормы и речевой нормы (узуса)	28
4	4.1	Грамматические проблемы перевода с английского языка на русский и с русского на английский.	Содержание текста. Виды содержания текста. Передача денотативного содержания. Подстановки	28
5	5.1	Предпереводческий анализ текста. Типы и формы переводческих дискурсов	Содержание текста. Виды содержания текста. Передача денотативного содержания. Подстановки	36
6	6.1	Учет в переводе жанрово-стилевой принадлежности текстов.	Типы текстов: повествование, описание, рассуждение	36
7	7.1	Перевод газетно-журнального и публицистического материала.	Проблема формального подобия языковых средств на межъязыковом уровне. Отношение лексической безэквивалентности. Лексика, провоцирующая переводческие ошибки: ловушки внутренней формы, забытые значения многозначных слов, лексические иносказания, несозвучные географические названия.	38
8	8.1	Перевод официально-деловой	Официально-деловой стиль текста. Оформление юридической документации.	52

		документации с английского на русский, с русского на английский.		
9	9.1	Устный перевод.	Определение устного перевода. Виды устного перевода. Последовательный и синхронный перевод: отличительные особенности. Психологические аспекты устного перевода.	57

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность перевода. Перевод как процесс и результат. Требование к тексту перевода.	Составление презентации «Требования к переводу». Перевод глаголов в пассивном залоге	24
2	2.1	Лексические проблемы перевода с английского языка на русский и с русского на английский	Передача артикля с РЯ на ИЯ, С ИЯ на РЯ	32
3	3.1	Техника перевода. Операционный состав переводческих действий.	Перевод герундия и герундиальных оборотов	15
4	4.1	Грамматические проблемы перевода с английского языка на русский и с русского на английский.	Выполнение упражнений на перевод различных грамматических конструкций	12
5	5.1	Предпереводческий анализ текста. Типы и формы переводческих дискурсов	Подготовка рендерирования текста	12
6	6.1	Учет в переводе жанрово-стилевой принадлежности текстов.	Выполнение заданий по определению жанрово-стилевой принадлежности текстов: подготовка рецензии, написание сочинения, статьи и т.д.	12

7	7.1	Перевод газетно-журнального и публицистического материала.	Подготовка конспекта «Принципы передачи различных видов устойчивых словосочетаний»	52
8	8.1	Перевод официально-деловой документации с английского на русский, с русского на английский.	Перевод форм сослагательного наклонения с РЯ на ИЯ, с ИЯ на РЯ	50
9	9.1	Устный перевод.	Выполнение заданий на тренировку устного перевода	12

#### **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. Беспалова Н. П., Котлярова К. Н., Лазарева Н. Г., Шейдеман Г. И. Перевод и реферирование общественно-политических текстов. Английский язык: Учеб. пособие. Изд. 4-е, перераб. и испр. – М: Изд-во РУДН, 2009 – 126 с.

2. Казанцева, Н.А. Иностраный язык: общественно-политический перевод. Практический курс: учеб. пособие / Н.А. Казанцева. – Чита: ЗабГУ, 2017. - 154 с.

3. Макарова, Т.Б. Обучение рендерированию оригинальных текстов: учеб. пособие / Макарова Т.Б. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 231 с.

4. Мухортов Д.С. Практика перевода. М.: Высшая школа, 2006. 256 с.

5. Осетрова Е.Е. Дипломатия и война (Diplomacy and War). Учебное пособие по общественно-политическому переводу / Е.Е. Осетрова, В.А. Шмелёва. - М.Изд-во «МГИМО-Университет», 2015 - 138 с.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Бродский, М. Ю. Устный перевод : учебник для вузов / М. Ю. Бродский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07254-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490899> (дата обращения: 25.08.2022).

2. Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский.

— 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489191> (дата обращения: 25.08.2022).

3. Купцова, А. К. Английский язык: устный перевод : учебное пособие для вузов / А. К. Купцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05344-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493025> (дата обращения: 25.08.2022).

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. Казакова Т. А. Практические основы перевода. English = Russian / Т.Ф. Казакова. – СПб.: “Союз”, 2004.

2. Фомин С. К. Последовательный перевод (Английский язык): кн. студента; учеб. пособие / Фомин С. К. - Москва: АСТ : Восток-Запад, 2006. - 253 с. - ISBN 5-17-038447-5: 98-18.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy : учебное пособие для вузов / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01656-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491693> (дата обращения: 25.08.2022).

2. Прошина, З. Г. Межкультурная коммуникация: английский язык и культура народов Восточной Азии : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12403-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495017> (дата обращения: 25.08.2022).

3. Чикнаверова, К. Г. Перевод юридической документации. Практикум (B2—C1) : учебное пособие для вузов / К. Г. Чикнаверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14813-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497184> (дата обращения: 25.08.2022).

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>
Книгафонд	<a href="http://www.knigafond.ru/">http://www.knigafond.ru/</a>
Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий	<a href="http://www.iqlib.ru/">http://www.iqlib.ru/</a>
Библиотека юридической литературы	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a>



## 6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Foxit Reader
- 2) Kaspersky Endpoint Security
- 3) MOODLE

## 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 лабораторных занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

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.

Разработчик/группа разработчиков:  
Наталья Александровна Казанцева

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.