



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

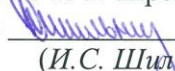


Директор О.В. Архипкин
20 июня 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины *Страноведение*
Программа профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»
Вид профессиональной деятельности: перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный в сфере экономической деятельности (немецкий язык)
Уровень квалификации *б*
Форма обучения *очная*

Согласовано с УМК института
Протокол №4 от «14» мая 2018г.
Председатель 
(*Е.В. Крайнова*)

Рекомендовано кафедрой:
Протокол № 6 от «04» апреля 2018г.
Зав. кафедрой 
(*И.С. Шильникова*)

Иркутск 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	3
3. Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы дисциплины	19
4. Организация учебного процесса, включая образовательные технологии	20
5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	21

I. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цели и задачи дисциплины – планируемый результат

Цель - ознакомление студентов, изучающих английский язык, с концептуальной и фактологической информацией о стране изучаемого языка, ее историей, социально-культурными особенностями, традициями.

Задачи:

- дать студентам систематизированные знания о политической и культурной жизни Великобритании сегодня;
- показать тесную связь между историей и культурой народа и языком, на котором он говорит;
- развить у студентов умение самостоятельно ориентироваться в имеющейся информации о стране и правильно ее интерпретировать.

Планируемый результат

Программа учебного курса, дисциплины направлена на формирование профессиональной компетенции **ПК-6**: владеть необходимыми лингвострановедческими и контекстными знаниями, позволяющими осуществлять письменную и устную коммуникацию с представителями различных культур.

В результате освоения программы обучающийся должен:

Знать: наиболее важные особенности политической и культурной жизни Великобритании в наши дни.

Уметь: применять теоретические знания для решения практических задач в ситуациях общения с представителями английской культуры; рассматривать культурный процесс в историческом контексте эпохи; пользоваться справочной литературой и рассуждать по проблемам дисциплины.

Владеть: принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума; навыками конспектирования и навыками ведения дискуссии по проблемам дисциплины.

Трудоемкость программы 72 часа, из них 34 часа аудиторных, 38 часов на самостоятельную работу.

Промежуточная аттестация *зачет*.

II. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем учебной нагрузки по дисциплине и виды учебной работы

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Теоретическое обучение (всего):	72
	В том числе:	
1.1	Лекции	18
1.2	Практические занятия	16
2	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
2.1	В том числе:	
2.1.1	Чтение основной и дополнительной литературы	8
2.1.2.	Составление планов, конспектов, глоссария	4
2.1.3.	Написание докладов	4
2.1.4.	Подготовка к тесту, зачету	6
2.1.5.	Подготовка к выступлению на семинаре	6
2.1.6.	Подготовка презентации	6
3.	Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>
3.1.	Текущий контроль (<i>КСР</i>)	4
	ИТОГО:	72

2.2. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

Программа профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»

Наименование темы	Содержание учебного материала		Всего часов	Из них		Количество часов,	Формируемые компетенции	Форма контроля	Оценочные средства
				Аудиторные	СРС				
1	2		3	4	5	6	7	8	9
Страноведение	Знакомство студентов с концептуальной и фактологической информацией о стране изучаемого языка, ее историей, социально-культурными особенностями, традициями, а также систематизация полученных знаний, развитие у студентов умения самостоятельно ориентироваться в имеющейся информации о стране и правильно ее интерпретировать..		72	34	38		ПК-6	зачет	Тест промежуточной аттестации; беседа по вопросам к зачету
Тема 1. Географическое положение и территориальное деление Германии.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	8	4	4				
	Территориальное деление. Географическое положение. Население. Природа и климат. Водные ресурсы. Полезные ископаемые.	Ознакомительный							
	Лекция «Географическое положение и территориальное деление Германии»			2					
	Практическое занятие «Население Германии»			2				ТК	Входной тест Устный опрос

	Самостоятельная работа слушателей «Природа и климат Германии. Водные ресурсы. Полезные ископаемые». Подготовка докладов, составление глоссария, поиск информации в сети Интернет.								Проверка докладов, глоссария
Тема 2. Государственное устройство Германии.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	10	6	4				
	Федеративное устройство Германии. Парламент и система выборов. Основные политические партии. Правительство. Государственная символика страны.	Ознакомительный							
	Лекция 1 «Государственные органы Германии»; Лекция 2 «Политические партии. Общественные организации и движения»			4					
	Практическое занятие «Парламент и система выборов»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Государственная символика страны». Подготовка презентаций, докладов, составление глоссария, поиск информации в сети Интернет.								Проверка презентаций, докладов, глоссария
Тема 3. Национальная	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	8	4	4				

экономика Германии.	Место Германии в мировой экономике. Основные отрасли промышленности. Сельское хозяйство. Система транспорта. Торговля. Основные экономические районы Германии и крупнейшие промышленные города.	Продуктивный							
	Лекция «Национальная экономика Германии»		2						
	Практическое занятие «Основные экономические районы Германии и крупнейшие промышленные города»		2				ТК	Устный опрос	
	Самостоятельная работа слушателей «Экономические связи в ЕС». Составления глоссария, поиск информации в сети Интернет, подготовка докладов, выполнение теста (Темы 1-3).							Проверка теста, глоссария, докладов.	
Тема 4. Средства массовой информации.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	8	4	4				
	Наиболее значительные периодические издания и газеты Германии и газеты и «желтая пресса». Телевидение. Видеобум в стране.	Ознакомительный							

	Лекция «Средства массовой информации»			2					
	Практическое занятие «Современные средства массовой информации»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Национальные радиостанции. И другие информационные источники, составление глоссария, подготовка докладов.								Проверка глоссария, докладов
Тема 5. Система образования Германии.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	10	4	6				
	Общая структура образования. Школы средняя школа. Система образования. Высшее образование.	Продуктивный							
	Лекция «Система образования Германии»			2					
	Практическое занятие «Детские сады и школы Германии»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Университеты Германии». Составление глоссария, конспект, подготовка докладов и презентации.								Проверка докладов, презентаций, глоссария, конспекта.

Тема 6. Немецкая культура и искусство в 20 веке.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	12	4	8				
	Литература: выдающиеся немецкие писатели 20 века. Современное драматическое искусство Германии. Кино. Музыка. Живопись. Знаменитые музеи Германии.	Продуктивный							
	Лекция «Германская культура и искусство в 20 веке»			2					
	Практическое занятие «Литература, театр, кино в Германии»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Знаменитые музеи Германии. Символы культуры Германии». Составление глоссария, подготовка докладов и презентаций, выполнение теста (Темы 4-6).								Проверка глоссария, докладов, презентаций, теста.
Тема 7. Немецкие обычаи и традиции.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	8	4	4				
	Национальные традиции: дома, одежда, семья, национальная кухня. Немецкая еда.. Немецкие кнайпы.	Ознакомительный							

	Лекция «Немецкие обычаи и традиции»			2					
	Практическое занятие «Немецкие обычаи и традиции»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Национальная кухня». Составление глоссария, подготовка презентаций								Проверка глоссария и презентаций.
Тема 8. Спорт. Отдых и туризм. Праздники и выходные дни.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	8	4	4				
		Продуктивный							
	Лекция «Спорт. Отдых и туризм. Праздники и выходные дни»			2					
	Практическое занятие «Спорт. Отдых и туризм в Германии»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Спорт. Отдых и туризм. Праздники и выходные дни». Составление глоссария, подготовка презентации, выполнение теста промежуточной аттестации.								Проверка глоссария, презентаций, теста промежуточной аттестации.
	ВСЕГО		72	34	38				

2.3. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем на изучении обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Обсуждение задания, выполненного дома.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов – проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность – до 15 минут.

Вторая часть – выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ исторических / культурологических данных, обоснование последствий исторических событий. Примерная продолжительность – 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если в качестве домашнего задания студенты должны были выполнить конспект, ответить на вопросы по прочитанному материалу, заполнить таблицы, то на семинарском занятии преподаватель проверяет выполнение этого задания (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Составление глоссария профессиональных терминов

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. Помимо основной цели – расширения лексического запаса - применение такой формы работы может способствовать: - созданию дополнительной языковой базы для использования в учебных и профессиональных целях (написание рефератов, докладов на иностранном языке и т.д.); - расширению филологического опыта путем языковедческого анализа слов, правил их заимствования в другие языки; - изучению способов словообразования. При этом необходимо порекомендовать руководствоваться следующими общими правилами: - отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности; - отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные; - отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и

переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем).

Работа с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой при подготовке к семинарским занятиям, зачету, тестированию.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть представлена в виде простого или развернутого плана или конспекта.

План – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли, упрощает понимание главных моментов текста.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения текста и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, даты, события и т.д.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Составление конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно, учитывая лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре темы. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Подготовка доклада / сообщения

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки – слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано опти-

мальное количество фактов и необходимых примеров. Перед тем как использовать в своей презентации специализированные термины, характерные для немецкой истории и культуры, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее, а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

Вызывает ли мое выступление интерес?

Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно,

что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

6.2.5. Подготовка презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллю-

стративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 – 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является заверше-

нием выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл – Сохранить как – Тип файла – Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы Power Point, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступ-

	ления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации
--	--

III. Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы учебного курса, дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации данной дисциплины используется специальное помещение - лекционная аудитория на 38 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации:

Экран настенный – 2х2м, проектор переносной – EpsonEB-X24, ноутбук Lenovo B590(Intel Core i3) .

ПО – Microsoft Office Professional Plus 2010

Microsoft OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (100 лицензий), Контракт № 03-013-14 от 08.10.2014.Номер Лицензии Microsoft 45936786.

(бессрочно)

Электронные презентации, содержащие тематические иллюстрации по дисциплине «Культура Великобритании».

Также имеется аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для самостоятельной работы, оснащенные компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-информационную среду ФГБОУ ВО «ИГУ» – Образовательный портал ИГУ – educa.isu.ru

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Аверина Т.Д., Утюжникова О.А. Немецкий язык: страноведение Германии, Язык СМИ, Видеокурс, Язык делового общения [Text]: Методические указания для самостоятельной работы студентов/ Т.Д.Аверина, О.А. Утюжникова. – Иркутск: Иркут. гос. ун-т, 2008. – 100 с. (30 экз.)
2. Appelt H.-P. Was möchten Sie wissen? [Text]/ H.-P. Appelt Bonn., Internationes, 2002 - 119 S. (Имеются экземпляры в отделах: всего 1: нф (1))

б) Дополнительная литература:

1. Erdmenger M. Landeskunde im Fremdsprachenunterricht [Text]/ M Erdmenger. Hueber Verlag,Ismaning, 1996. - 148 S. (Имеются экземпляры в отделах: всего 1: нф (1))
2. Kappler A. Tatsachen über Deutschland.-Eppelheim [Text]/ A.Kappler 2005. -66 S.
3. Deutschland (Zeitschriften)-Frankfurter Sozietät-Druckerei GmbH, Frankfurt am Main – Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". – Неогранич. доступ.
4. Handbuch für Deutschland [Text]/Redaktion: Engels H., Knopf B., Rauten Bach E., und andere. – Berlin: Presse, 2005. – 240 S.

5. *Winkler A.* Einsichten [Text]/ *A. Winkler.*-Bonn. Inter Nationes 1991.-119 S.
Бориско Н.Ф. Бизнес курс немецкого языка[Text]/ *Н.Ф.Бориско.*- М.: Логос, 2002
(12 экз.)

в) Электронно-библиотечные системы и другие Интернет-ресурсы

1. www.tagesschau.de
2. www.spiegel-online.de
3. www.wirtschaftsdeutsch.de/infodienst
4. www.deutschland-magszine.de
5. www.handbuch-deutschland.de

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <http://www.Wikipedia.de>
3. http://ru.wikipedia.org/wiki/Kultur_Germany
4. <http://deutschland-blog.ru>

IV. Организация учебного процесса, включая образовательные технологии

В соответствии с квалификационными требованиями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 мая 2012 г. №547н, а также Приказа Минобрнауки России от 07.08.2014 N 940 «Об утверждении федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата)» по направлению подготовки, реализация компетентностного подхода предусматривает использование при проведении занятий активных и интерактивных формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обучение по данной учебной дисциплине проходит с использованием таких личностно-ориентированных педагогических технологий, как:

- Технология постановки цели.
- Технология обучения как учебного исследования: постановка учебной проблемы для всей темы; составление методики решения проблемы; изучение и конспектирование учебной и дополнительной литературы; применение полученных решений для решения других проблем; внесения дополнений в учебную информацию по результатам исследований; защита выполненной работы.
- Технология развития критического мышления: приемы, формирующие умение работать с вопросами; ведение трехчастного дневника.
- Интерактивные технологии: творческие задания; работа в малых группах; разрешение проблем; презентации.
- Проектные технологии: доклады, сообщения, рефераты, презентации.

При осуществлении самостоятельной работы слушателей по дисциплине «Страноведение» широко используются информационные технологии, такие как:

1. Электронные двуязычные и одноязычные специализированные онлайн словари.
2. Использование национальных корпусов русского и английского языков.
3. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

V. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

5.1 Формы аттестации

Реализация программы дисциплины предусматривает форму промежуточной аттестации в виде зачета.

Текущий контроль проводится на каждом занятии во время проверки конспектов, составления глоссария, докладов, презентаций по итогам самостоятельной работы.

По окончании курса слушатели сдают зачет, который проходит в форме теста промежуточной аттестации, а также беседе по вопросам к зачету.

5.2 Оценка результатов освоения программы дисциплины

Результат освоения программы (сформированные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Форма контроля
ПК-6 – владение необходимыми лингвострановедческими и контекстными знаниями, позволяющими осуществлять письменную и устную коммуникацию с представителями различных культур.	Владеет необходимыми лингвострановедческими и контекстными знаниями, позволяющими осуществлять письменную и устную коммуникацию с представителями различных культур.	Зачет

5.3 Оценочные средства.

Оценочные средства для входного контроля

Оценочные средства для входного контроля представлены в виде тестов с закрытыми вопросами.

Демонстрационный вариант входного теста

ВАРИАНТ 1

ЗАДАНИЕ № 1 (выберите один вариант ответа). Ответьте на вопрос

Какой город является столицей Баварии?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) Берлин
- 2) Мюнхен
- 3) Франкфурт

ЗАДАНИЕ № 2 (выберите один вариант ответа). Ответьте на вопрос

Сколько федеральных земель в составе ФРГ?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) 13
- 2) 16
- 3) 14

ЗАДАНИЕ № 3 (выберите один вариант ответа). Ответьте на вопрос

В каком возрасте дети в Германии получают обязательное образование?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) с 7 до 18 лет
- 2) с 6 до 16 лет

3) с 5 до 18 лет

**ЗАДАНИЕ № 4 (выберите один вариант ответа). Ответьте на вопрос
Кто является главой государства в Германии?**

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) президент
- 2) канцлер
- 3) премьер-министр

**ЗАДАНИЕ № 5 (выберите один вариант ответа). Ответьте на вопрос
Какой климат в Германии?**

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) арктический
- 2) умеренный океанический
- 3) континентальный

Критерии оценки входного тестирования:

Количество правильных ответов (из 5)	Оценка за входное тестирование
4-5	отлично
3	хорошо
2	удовлетворительно
1-0	неудовлетворительно

Текущий контроль осуществляется в виде контрольных мероприятий по темам дисциплины – ведение конспектов лекций и работа с ними, подготовка презентаций, докладов, составление глоссария, а также опрос во время занятий, выполнение тестов.

Демонстрационный вариант теста для текущего контроля

Контролируемые темы №1-3

Wo liegt Deutschland?

- a) im südlichen Mitteleuropa
 - b) im Mitteleuropa
 - c) im Westeuropa
2. Wie sind die Staatsflagge der BRD?
- a) schwarz – weiß– rot
 - b) rot – gelb – schwarz;
 - c) grün – gelb – schwarz;

3. Wieviel Staaten sind Deutschlands Nachbarstaaten?

- a) 6
- b) 8
- c) 9

4. Wieviel Bundesländer hat Deutschland?

- a) 10
 - b) 12
 - c) 16
5. Was ist auf dem Wappen Berlins dargestellt?
- a) der Wolf
 - b) der Tiger
 - c) der Bär
6. Welche Städte sind Stadstaaten?
- a) Berlin, Bremen, Hamburg
 - b) Sachsen, Hessen, Baeyrn
 - c) Brandenburg
7. Die größte Stadt Deutschlands ist
- a) Hamburg
 - b) München
 - c) Berlin
8. Der längste Fluss Deutschlands ist ...
- a) die Elbe
 - b) die Donau
 - c) der Rhein
9. Die Stadtmusikanten sind ein Wahrzeichen
- a) von Bremen
 - b) von Berlin
 - c) von Bonn
10. Das Bundesland, dessen Hauptstadt München ist, heißt
- a) Bayern
 - b) Sachsen
 - c) Hessen
11. Deutschland wurde am ... wiedervereinigt.
- a) 03.10.1990
 - b) 07.10.1949
 - c) 13.08.1961
12. Wann war der Erste Weltkrieg?
- a) 1914
 - b) 1907
 - c) 1941
13. Die Stadt ... nennt man auch Elbflorenz.
- a) Leipzig
 - b) Erfurt
 - c) Dresden

Критерии оценки теста текущего контроля:

Количество правильных ответов (из 30)	Оценка
25-30	отлично
20-24	хорошо
15-19	удовлетворительно
меньше 15	неудовлетворительно

Темы для сообщений, докладов и презентаций

1. Природа и климат Германии.
2. Водные ресурсы.
3. Полезные ископаемые Германии.
4. Основные политические партии Германии.
5. Государственное устройство Германии.
6. Государственная символика.
7. Промышленность Германии.
8. Сельское хозяйство.
9. Система транспорта.
10. Роль Германии в ЕС .
11. Немецкая пресса.
12. Немецкое телевидение.
13. Детские сады в Германии
14. Школьная система в Германии
15. Процедура поступления в немецкие университеты.
16. Ведущие университеты Германии.
17. Немецкое кино и театр.
18. Немецкая музыка
19. Немецкая живопись.
20. Знаменитые художественные музеи Германии.
21. Выдающиеся немецкие писатели.
22. Всемирно-известные музеи Берлина.
23. Немецкие праздники, традиции и обычаи.
24. Спорт и отдых в Германии.
25. Немецкая еда.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Студенты выполняют тест промежуточной аттестации, а также проходят собеседование с преподавателям по вопросам к зачету. При выставлении оценки учитывается также работа студента на занятиях в течение всего семестра, посещаемость занятий, подготовка докладов, презентаций, составление глоссария.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он знает культурные особенности Германии и умеет использовать эти знания для выявления ценностей материальной и духовной культуры немцев, для анализа проблем, в которых отражены процессы развития общества, культуры, а также цивилизационные процессы (ответы студента достаточно полные и правильные, ошибки практически отсутствуют, основные аспекты темы раскрыты);

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не показывает знания культурных особенностей Германии (ответы студента неправильные, есть многочисленные ошибки или ответы на поставленные вопросы отсутствуют, многие (никакие) аспекты темы не раскрыты, материал лекционных и практических занятий не усвоен).

Демонстрационный вариант теста для промежуточной аттестации

Выберите один вариант ответа:

1. *Со сколькими странами граничит Германия?*

- 1) 9
- 2) 10
- 3) 8

2. *Сколько федеральных земель в ФРГ?*

- 1) 13
- 2) 16
- 3) 15

3. *На каком море расположена Германия?*

- 1) Северное
- 2) Средиземноморское
- 3) Баренцево

4. *Какой город был столицей ФРГ до 1990 года?*

- 1) Мюнхен
- 2) Бонн
- 3) Берн

5. *Какой город является столицей земли Бранденбург?*

- 1) Берлин
- 2) Потсдам
- 3) Веймар

6. *Какой город является столицей земли Северный Рейн-Вестфалия?*

- 1) Дюссельдорф
- 2) Дуйсбург
- 3) Дортмунд

7. *Какая река имеет наибольшее значение для экономики Германии?*

- 1) Дунай
- 2) Эльба
- 3) Рейн

8. *Какой климат в Германии?*

- 1) арктический
- 2) умеренный океанический
- 3) континентальный

9. *Какая религия является господствующей в Германии?*

- 1) протестантство
- 2) православие
- 3) католицизм

10. *Кто является главой Германии?*

- 1) премьер-министр
- 2) президент
- 3) канцлер

11. Какие две Палаты существуют в немецком парламенте?

- 1) Бундестаг и Бундесрат
- 2) Бундесрат и Штатсрат
- 3) Бундесбунд и Бундесрат

12. Кем осуществляется исполнительная власть в Германии?

- 1) президентом и парламентом
- 2) правительством
- 3) бундесканцлером

13. Кому принадлежит законодательная власть в Германии?

- 1) бундесканцлеру
- 2) президенту
- 3) парламенту

14. С какого возраста дети в Германии имеют право идти работать?

- 1) с 14 лет
- 2) с 16 лет
- 3) с 18 лет

15. Какая партия является правящей в Германии в настоящее время?

- 1) ХДС
- 2) ХСС
- 3) СДПГ

Вопросы для собеседования к зачету

1. Географическое положение Германии.
2. Население Германии. Внутренняя и внешняя миграция. Этнические меньшинства.
3. Немецкий парламент и система выборов. Правительство Германии.
4. Политические партии Германии.
5. Основные отрасли промышленности и сельское хозяйство современной Германии.
6. Основные экономические районы ФРГ.
7. Немецкие средства массовой информации.
8. Система образования Германии.
9. Немецкая культура и искусство.
10. Обычай и традиции Германии.
11. Спорт и отдых в современной Германии.

Сведения о разработчике и составителе программы:

Разработчик

Составитель Аверина Т.Д., ст. преподаватель кафедры европейских языков



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ (изменения) ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Реквизиты ЛНА, зарегистрировавшего изменения	№ модуля (раздела), пункта, подпункта			Дата внесения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения
	Измененного	Нового	Изъятого			
_____ № _____ от _____						