



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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



УТВЕРЖДАЮ

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 (корейский язык)

Уровень квалификации *б*

Форма обучения *очная*

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

Рекомендовано кафедрой:
Протокол № 6 от «21» марта 2018г.
Зав. кафедрой восточных языков *С.И. Байрамова*
(*С.И. Байрамова*)

Иркутск 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

I. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Цели и задачи дисциплины – планируемый результат

Цель - ознакомление студентов, изучающих корейский 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 Кореи сегодня;
- показать тесную связь между историей и культурой народа и языком, на котором он говорит;
- развить у студентов умение самостоятельно ориентироваться в информационной среде о стране изучаемого языка, а так же уметь правильно интерпретировать поступающую информацию.

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 слушатель должен:

знать: наиболее важные особенности политической и культурной жизни Кореи в наши дни.

уметь: применять теоретические знания для решения практических задач в ситуациях общения с представителями корейской 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	6
2.1.2.	Составление планов, конспектов, глоссария	4
2.1.3.	Написание докладов	6
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 «Страноведение»

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 Великобритании.	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 Кореи»			2					
	Практическое занятие «Население Кореи»			2				ТК	Входной тест Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Природа и климат Великобритании. Водные ресурсы. Полезные ископаемые».								Проверка докладов, глосса-

	Подготовка докладов, составление глоссария, поиск информации в сети Интернет.								рия
Тема 2. Государственное устройство Великобритании.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	10	6	4				
	Президентская республика. Парламент и система выборов. Законодательная система современной Кореи. Основные политические партии и профсоюзы. Правительство. Государственная символика страны.	Ознакомительный							
	Лекция 1 «Государственные органы Кореи»; 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 экономика Великобритании.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	8	4	4				

	Место Кореи в мировой экономике. Основные отрасли промышленности. Сельское хозяйство. Система транспорта. Торговля. Основные экономические районы Кореи и крупнейшие промышленные города. Экономические связи в США.	Продуктивный							
	Лекция «Национальная экономика Кореи»			2					
	Практическое занятие «Основные экономические районы Кореи и крупнейшие промышленные города»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Экономические связи в США». 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				
	Периодические издания и газеты Кореи. Телевидение. Интернет. Корейские дорамы и их популярность в мире	Ознакомительный							
	Лекция «Средства массовой информации»			2					
	Практическое занятие «Современные средства массовой информации»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей Корейские дорамы и их популярность в мире. Работа с интернет-источниками, со-								Проверка глоссария, докладов

	ставление глоссария, подготовка докладов.								
Тема 5. Система образования Великобритании.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	10	4	6				
	Общая структура образования. Школы в Корее. Начальная и средняя школа. Государственные и частные школы. Высшее образование. Политехнические институты и университеты. Жизнь в школах и университетах.	Продуктивный							
	Лекция «Система образования Кореи»			2					
	Практическое занятие «Детские сады и школы Кореи»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Университеты Кореи». Составление глоссария, конспект, подготовка докладов и презентации.								Проверка докладов, презентаций, глоссария, конспекта.
Тема 6. Британская культура и искусство в 20 веке.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	12	4	8				
	Литература: выдающиеся корейские писатели 20 века. Кино. Музыка. Живопись. Знаменитые музеи Кореи. Символы культуры Кореи, занесенные в список мирового наследия Юнеско.	Продуктивный							

	Лекция «Корейская культура и искусство в 20 веке»			2					
	Практическое занятие «Литература, театр, кино в Корее»			2				ТК	Устный опрос
	Самостоятельная работа слушателей «Знаменитые музеи Кореи. Символы культуры Кореи». Составление глоссария, подготовка докладов и презентаций, выполнение теста (Темы 4-6).								Проверка глоссария, докладов, презентаций, теста.
Тема 7. Британские обычаи и традиции.	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	8	4	4				
	Национальные традиции: дом, одежда, семья, национальная кухня. Культ еды.	Ознакомительный							
	Лекция «Корейские обычаи и традиции»			2					
	Практическое занятие «Корейские 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 Корее»			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, 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 продемонстрировать 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 оптимальное количество фактов и необходимых примеров. Перед тем как использовать в своей

презентации специализированные термины, характерные для английской 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.

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

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 авторе. 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 иллюстративным 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 ввод-

ными 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 завершением 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 выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

III. Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации данной дисциплины используется специальное помещение – учебная аудитория для проведения семинарских и практических занятий, оборудованная на 15 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации:

- Экран настенный – ScreenMedia 180x180, проектор– BenQ MX661,
- ноутбук AsusX59SL (IntelCore2Duo).

- ПО – MicrosoftOfficeProfessional Plus 2010.

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

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. Иванов А.Ю. Корея. Лингвострановедение. Часть 1. – М.: Восток-Запад, 2016. – 189с.
2. Волков С.В. Корея. Карм.энц. – М.:Муравей-Гайд, 2010. – 512с.
3. 박급주, 정연봉, 신순자, 조재운 <외국인을 위한 한국문화 이해>, 배재대학교 출판부, 2014. – 236 p.

б) Дополнительная литература:

1. <재미있는 한국어 읽기 2급>, 연세대학교 출판부, 2010
2. <질거운 한국어 읽기 3급>, 연세대학교 출판부, 2015
3. <한국어 초급 2>, 경희대학교 국제교육원, 2013
4. <한국어 중급 1>, 경희대학교 국제교육원, 2013
5. 김수진, 전문이<러시아인을 위한 한국어 중급용>, 블라디보스톡, 2011
6. <한국관광 러시아어>가이드를 위한 교재, 노벨미디어, 서울, 2013

в) Электронно-библиотечные системы и другие Интернет-ресурсы

1. IPR books <http://www.iprbookshop.ru/19447/>
2. ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/>

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

1. <http://world.kbs.co.kr/korean/>
2. <http://vestnik.tripod.com/>
3. <http://news.nover.com/>
4. <http://kr.dic.yahoo.com/>

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.

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

Выберите правильный вариант ответа:

- К какой языковой семье относится корейский язык?
① индоевропейской ② алтайской ③ сино-тибетской
- К какому языковому типу относится корейский язык?
① изолирующий ② флективный ③ агглютинативный
- В каком году было создано оригинальное корейское фонетическое письмо?
① 1544 ② 1444 ③ 1446
- Кем было создано корейское фонетическое письмо?
① королём Тхэджон ② королём Мунму ③ королём Седжон
- Как называлось первое корейское фонетическое письмо?
① «Кунмун» ② «Онмун» ③ “Хунмин джоным”
- Кто впервые ввёл в обиход название «хангыль»?
① Чу Си Гён ② Син Сук Чу ③ Чон Ин Джи
- Сколько букв в «хангыль»?
① 45 ② 40 ③ 29
- Сколько букв в корейском языке являются основными?
① 30 ② 19 ③ 24
- Какие буквы являются глоттализированными?
① ㄱ, ㄴ, ㄷ ② ㄲ, ㄸ, ㄹ ③ ㅋ, ㆁ, ㆆ
- Какое из этих правил написания слогов является неправильным?
① сверху вниз, слева направо ② сначала пишется верхняя часть буквы, затем - нижняя;
③ сначала пишется правая часть буквы, потом - левая;
- Выберите дифтонг из гласных букв.
① 왜 ② 의 ③ 위
- Выберите слоги 4-ого типа.
① 넓, 뭉 ② 책, 집 ③ 숲, 곧
- Подстрочный согласный в первом слоге какого слова читается как [t]?
① 찾다 ② 옷이 ③ 밖
- Корни, имеющие два варианта, отличающиеся друг от друга конечными звуками называются
① не чередующимися ② вариантными ③ чередующимися ④ инвариантными
- В корейской интонационной системе сколько уровней имеется?
① 5 ② 4 ③ 2
- Ударение в слове 가르치다 падает на слоги
① 1 и 3 ② 1 и 4 ③ 2 и 4
- В двойном подстрочном согласном ㄹа читается
① ㄹ ② ㄴ ③ ㄹ
- Найдите существительное среди слов
① 기울이다 ② 가수이다 ③ 게으르다
- Слово 협력 читается
① [협력] ② [협력] ③ [힘력]
- Окончание -소 относится к какому стилю речи?
① фамильярному ② простому ③ авторитарному
- Предложение 그분은 책을 읽습니다. Относится к какому типу предложений?
① 2 ② 3 ③ 4
- Частица -나/이/나 относится к
① падежным ② соединительным ③ вспомогательным
- Какие вопросительные слова не изменяются по падежам?
① 무엇, 누구 ② 언제, 왜 ③ 어디, 얼마
- Найдите дескриптивный глагол.

- ① 편리하다 ② 공부하다 ③ 앓다
25. Выберите правильный вариант.
 ① 먹지 마십시오 ② 먹지 안으십시오. ③ 먹지 않으십시오.
26. Выберите правильный вариант.
 ① 이는 제 가방입니다. ② 이것은 제 가방입니다. ③ 이곳은 제 가방입니다.
27. Вежливый эквивалент глагола 잠자다
 ① 잡수시다 ② 주무시다 ③ 말씀하시다
28. Выберите правильный вариант временного комплекса 2 часа 55 минут.
 ① 세시 오분전 ② 두시간 오십오분 ③ 두시 오분전
29. Выберите правильный вариант написания числа 2 645 837.
 ① 이억육천육백사십오천팔백삼십칠 ② 이백육십사만오천팔백삼십칠
 ③ 두백여섯십네만다섯천여덟백세십일곱
30. Выберите правильный вариант счётного комплекса 56 лет.
 ① 쉰육 살 ② 오십륙살 ③ 쉰여섯 살
31. Выберите правильный ряд глаголов, используемых как деепричастие предшествования.
 ① 도워, 집어, 먹어 ② 고와, 부어, 풀러 ③ 매워, 치러, 올라
32. Выберите неверный вариант.
 ① 공부하기를 좋아하다 ② 노래를 부르기를 어렵다 ③ 아르바이트하기가 쉽다

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. Географическое положение Кореи.
2. Климатические условия Кореи.
3. Национальные символы Кореи: флаг, герб, гимн.
4. Основные города Кореи.
5. Достопримечательности Кореи, которые я хотел бы посетить.
6. Национальные виды спорта в Корее.
7. Самый известный университет.
8. Национальные праздники Кореи.
9. Известная личность в Корее. Её вклад в историю страны.
10. Корейский национальный костюм.
11. Традиционное корейское жилище, его особенности.
12. Особенности культуры Кореи: музыка, танцы, песни.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Студенты выполняют тест промежуточной аттестации, а также проходят собеседование с преподавателем 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 Кореи и умеет использовать эти знания для выявления ценностей материальной и духовной культуры британцев, 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 Кореи (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:

Оценочные средства для входного контроля

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

Демонстрационный вариант теста для текущего контроля

1. 다음 중 한국의 대표적인 민요는 무엇입니까?

- ①동요 ②애국가 ③아리랑 ④손에 손 잡고

2. 사물놀이에서 연주되는 네 개의 악기를 쓰십시오.

3. 한글을 창제하였으며 한국 과학 문화 발전에 힘쓴 인물은 누구입니까?

- ①주몽 ②세종대왕 ③장영실 ④김구

4. 대한민국의 국화(나라꽃)는?

- ①장미 ②개나리 ③무궁화 ④튤립

5. 고조선 멸망 후 시작된 삼국 시대에 속하지 않는 것은?

- ①조선 ②고구려 ③백제 ④신라

6. 신라 천 년의 찬란한 역사를 간직하고 있는 아름다운 도시는?

- ①서울 ②부산 ③대전 ④경주

7. 2000년 전에 한국에서 처음 시작된 한국의 전통 무술은?

- ①스모우 ②태권도 ③달리기 ④유도

8. 설날, 추석과 함께 3대 명절로 정해졌던 명절은?

- ①정월대보름 ②동지 ③단오 ④크리스마스

9. 바닥에 얇고 넓은 돌을 깔고 장작 등을 이용해서 방을 데우는 난방법을 무엇이라고 합니까?

10. 추석날 만들어 먹는 떡은?

- ①떡국 ②인절미 ③송편 ④절편

11. 제주도에 많은 세 가지는 무엇입니까?

12. 고조선을 건국한 사람은?

이성계 세종대왕 단군왕검 왕건

13. 임진왜란으로 위태로운 상황에 놓인 조선을 지킨 훌륭한 장군은?

이이 이순신 장보고 강감찬

14. 한국의 수도인 서울을 관통하고 있는 강은?

낙동강 두만강 한강 섬진강

Вопросы для собеседования к зачету

1. Географическое положение Кореи.
2. Население Кореи.
3. Парламент и система выборов. Правительство Кореи. Знаменитые президенты.
4. Политические партии Кореи.
5. Основные отрасли промышленности и сельское хозяйство Кореи.
6. Основные экономические районы Кореи.
7. Кореиские средства массовой информации.
8. Система образования Кореи.
9. Кореиская культура и искусство в 20 веке.
10. Обычай и традиции Кореи.
11. Спорт и отдых в современной Кореи.

Сведения о разработчике и составителе программы:

Разработчик: Колодина Е.А., к.филол. наук, доцент кафедры восточных 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	Изъяттого			
№ _____ от _____						