



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт филологии, иностранных языков и медиакоммуникации
Факультет теоретической и прикладной филологии
Кафедра бурятской филологии



УТВЕРЖДАЮ
М.Б. Ташлыкова
Декан (директор)
«21» февраля 2023 г.

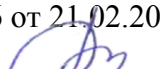
Рабочая программа дисциплины

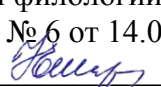
Б1.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Направление подготовки **45.04.01 Филология**

Направленность (профиль) подготовки
«Бурятский язык в сфере образования и науки»

Квалификация (степень) выпускника – **магистр**
Форма обучения – **заочная**

Согласовано с УМК ИФИЯМ
Протокол № 6 от 21.02.2023 г.
Председатель  О. Л. Михалёва

Рекомендовано кафедрой
бурятской филологии
Протокол № 6 от 14.02.2023 г.
Зав. каф.  Е. К. Шаракшинова

Иркутск 2023 г.

Содержание

I.		Цели и задачи дисциплины	3
II.		Место дисциплины в структуре ОПОП	
III.		Требования к результатам освоения дисциплины	
IV.		Содержание и структура дисциплины	
	4.1.	Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	
	4.2.	План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
	4.3.	Содержание учебного материала	
	4.3.1.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	
	4.3.2.	Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	
	4.4.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	
V.		Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
	а)	перечень литературы	
	б)	периодические издания	
	в)	список авторских методических разработок	
	г)	базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI.		Материально-техническое обеспечение дисциплины	
	6.1.	Учебно-лабораторное оборудование	
	6.2.	Программное обеспечение	
	6.3.	Технические и электронные средства обучения	
VII.		Образовательные технологии	
VIII.		Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины **Б1.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности** – развитие и совершенствовании у магистрантов иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной сфере, которая позволит использовать иностранный язык (монгольский) в профессиональной деятельности, а также осуществлять межкультурную коммуникацию для решения профессиональных задач, реализации научно-практического обмена с зарубежными партнерами в рамках своей деятельности на основе использования межпредметных связей с другими дисциплинами, изучаемыми в магистратуре, и для дальнейшего самообразования.

Реализация данной цели предусматривает: расширение лингвистических знаний и умений; совершенствование культуры межличностного общения на иностранном языке в ситуациях межкультурного взаимодействия; использование иностранного языка в качестве средства обмена профессиональнозначимой информацией.

Иностранный язык на данном этапе обучения должен выступать и как средство перевода литературы по специальности.

Задачами освоения дисциплины являются развитие и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной области, наиболее полная реализация ранее приобретенных языковых навыков речевой деятельности в профессиональной сфере, в том числе:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков, полученных в течение курса обучения по программе бакалавриата. Реализация знаний лексико-грамматического материала при осуществлении всех видов иноязычной деятельности.

2. Дальнейшее совершенствование всех видов чтения (ознакомительного, просмотрового, изучающего и реферативного) специальной литературы различных стилей и жанров, в том числе работа с оригинальной литературой научного характера (изучение статей, монографий, рефератов).

3. Развитие и закрепление умений и навыков монологической и диалогической речи в области межкультурной коммуникации (деловой и профессиональный этикет).

5. Дальнейшее совершенствование навыков перевода статей профессиональной направленности с иностранного языка на русский язык и формирование навыков письменного перевода с родного языка на иностранный.

6. Совершенствование навыков и умений написания и оформления деловой и научной корреспонденции.

7. Дальнейшее развитие способности находить, анализировать и критически оценивать информацию, полученную из иностранных источников с использованием средств информационных технологий.

8. Дальнейшее самообразование в области иностранного (монгольского) языка в профессиональной сфере.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина **Б1.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности** относится к обязательной части блока 1 учебного плана.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Б1.В.ДВ.10.01. Современный монгольский язык

Б1.В.11. Российское монголоведение

Б1.В.ДВ.09.01. Старомонгольский язык

Б1.О.04. Методология научного познания в гуманитарных науках

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Б1.В.01. Лингвокультурология в монгольском языкознании

Б1.В.02. Историческая грамматика монгольских языков

Б1.В.05. Введение в тюрко-монгольское языкознание

Б1.В.ДВ.02.01 Методология семантических исследований в современном монгольском языкознании

Б1.В.ДВ.03.01. Проблемы ономастики монгольских народов

Б1.В.ДВ.04.02. Филология в системе гуманитарного знания

Перечисленные последующие дисциплины предполагают наличие знаний об истории развития монгольских языков, о фонетике, лексикологии, грамматике современного монгольского языка, о соотношении языка и культуры монгольских народов, о научных изысканиях в монголоведении, в целом о филологии как гуманитарной науке.

Полученные в ходе освоения дисциплины «**Иностранный язык в профессиональной коммуникации**» знания, умения и навыки составляют основу для изучения современного состояния монгольского языка, о функционирования языковых единиц в речи в существующих стилях, понимания отличительных особенностей монгольского языка в отличие от других языков как результата исторического развития, развития речевых навыков в профессиональной коммуникации, для коммуникации в процессе сотрудничества с зарубежными партнерами в какой-либо деятельности.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: Лексику, грамматику иностранного (монгольского) языка для обмена профессионально значимой информацией; монгольскую лингвокультуру; черты межкультурной коммуникации Уметь: вести диалог с монгольскими партнерами, вести устную и письменную коммуникацию на монгольском языке в профессиональной сфере. Владеть: навыками межкультурного общения с носителем монгольского языка, устного и письменного перевода с монгольского языка на русский и наоборот; создания текста в требуемом стиле.

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4зачетных единицы, 144 часов. Форма промежуточной аттестации: - зачет.

Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	семестр	Всего часов	Из них – практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
		1, 2	144		-	60		80	
1.	Основы делового общения в профессиональной сфере					10		13	Устный опрос
	1.1. Деловая переписка								Анализ кейсов
	1.2. Составление резюме								Самостоятельная / контрольная работа
2.	Аннотирование статей по научному направлению					10		13	тестирование
3.	Аннотирование текста профессиональной направленности					10		13	Реферат
4.	Чтение и перевод научно-исследовательской литературы					10		14	Письменный отчет
5	Поисковое, аналитическое чтение литературы подобранной в Интернете					10		13	Коллоквиум
6.	Чтение и перевод научной литературы по направлению исследования					10		14	Тренинг (ролевая игра)

План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела /темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение СР
		Вид СР	Сроки	Трудоемкость (в часах)		
1, 2	1. Основы делового общения в профессиональной сфере	Подготовка к тестированию	3 неделя семестра	10	Вопросы к собеседованию т на образовательном портале Velca	См. портал Velca
	1.1. Деловая переписка	Составление образцов официально-делового жанра (заявления, постановления, извещения и т.д.)	5 неделя семестра		Эссе	См. метод. указания 4.4 РПД
	1.2. Составление резюме	Изучение научной литературы и источников и написание резюме	6 неделя семестра		Реферат / Конспект	См. метод. указания 4.4 РПД
	2. Аннотирование статей, монографии по научному направлению (например, по стилистике, лексикологии и фразеологии и др.)	Написание рецензии	7, 8 неделя семестра	10	Выступление с презентацией по итогам анализа	См. метод. указания 4.4 РПД
	3. Аннотирование текста профессиональной направленности (например, по монгольскому языкознанию, фольклористике и др.)	Чтение текста на изучаемом языке (монгольском) и написание аннотации на учебно-методическое пособие	9,10 неделя семестра	10	Выступление с презентацией по итогам анализа	
	4. Чтение и перевод учебно-методической литературы	Чтение текста по проблеме грамматики на	11,12 неделя семестра	10	Выступление с презентацией по	

	(например, по грамматике монгольского языка и др.)	изучаемом языке (монгольском) и написание перевода			итогах анализа	
	5. Аналитическое чтение литературы по гуманитарным дисциплинам	Чтение текста по проблеме истории, этнографии, юрисдикции на изучаемом языке (монгольском) и написание перевода	13,14 неделя семестра	10	Выступление с презентацией по итогам анализа	
	Чтение и перевод научной литературы по направлению исследования	Чтение и перевод научной статьи по направлению исследования (например, по теме ВКР)	15,16 неделя семестра	10	Выступление с презентацией по итогам анализа	
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час) – 80 ч.						
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час) - 50 ч.						

Содержание учебного материала

1. Основы делового общения в профессиональной сфере
Деловая переписка (составление образцов жанров официально-делового стиля: заявления, постановления, извещения, поручения и т.д.)
Составление резюме (при устройстве на работу)
2. Аннотирование статей, монографии по научному направлению (например, по стилистике, лексикологии и фразеологии и др.). Написание рецензии на какой-либо труд по лингвистике, художественное произведение.
3. Аннотирование текста профессиональной направленности (например, по монгольскому языкознанию, фольклористике и др.). Чтение текста на изучаемом языке (монгольском) и написание аннотации, рецензии на учебно-методическое пособие.
4. Чтение и перевод учебно-методической литературы (например, по грамматике монгольского языка и др.)
5. Аналитическое чтение литературы по гуманитарным дисциплинам:
Чтение текстов по проблеме истории, этнографии, юрисдикции на изучаемом языке (монгольском) и написание перевода.
6. Чтение и перевод научной литературы по направлению исследования (например, по теме ВКР, по теме готовящейся статьи и т.д.). Написание научной статьи по проблемам монгольского языкознания.

Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции и индикаторы
			Всего часов	Из них – практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
			60			УК-4
	1	Основы делового общения в профессиональной сфере	10		Устный опрос	
		1.1. Деловая переписка			Анализ кейсов	
		1.2. Составление резюме			Самостоятельная / контрольная работа	
	2	Аннотирование статей по научному направлению	10		тестирование	
	3	Аннотирование текста профессиональной направленности	10		Реферат	
	4	Чтение и перевод научно-исследовательской литературы	10		Письменный отчет	
	5	Поисковое, аналитическое чтение литературы, подобранной в Интернете	10		Коллоквиум	
	6	Чтение и перевод научной литературы по направлению исследования	10		Тренинг (ролевая игра)	

Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1.	Функционирование стилей в монгольском языке	Изучить вопрос классификации стилей. Подготовить конспект по проблеме.	УК-4	ИДК-4.1
2.	Официально-деловой стиль монгольского языка	Подготовить реферативный обзор монографии Ц. Сухбатара.	УК-4	ИДК-4.1
3.	Учебно-научный стиль монгольского языка	Подготовить доклад.	УК-4	ИДК-4.1
4.	Развитие компьютерной терминологии монгольского языка	Дать анализ употребления компьютерной терминологии.	УК-4	ИДК-4.1
5.	Юридическая терминология монгольского языка	Подготовить доклад по теме.	УК-4	ИДК-4.1
6.	Торгово-экономическая терминология монгольского языка	Подготовить доклад по теме.	УК-4	ИДК-4.1

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Подготовка реферата

Реферат – письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде:

«важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п. К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.¹⁶ Признаки реферата

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки. Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини- исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования. В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов: монографические – рефераты, написанные на основе одного источника; обзорные – рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата: 1. Титульный лист 2. Оглавление 3. Введение 4. Основная часть 5. Заключение 6. Список использованной литературы 7. Приложения Титульный лист. Является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Ниже представлен образец оформления *титульного листа* реферата:

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет» (ФГОБУ ВО «ИГУ») Кафедра бурятской филологии

РЕФЕРАТ на тему:

«Фразеологические единицы семантического поля «*Амидарал*» «жизнь».

Выполнил: Барлуков В.Б. Проверил: Т.Б. Тагарова.

Иркутск 2016

После титульного листа помещают *оглавление*, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (.....) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом.

Во *Введении* к реферату обосновывается актуальность выбранной темы, цель и задачи, краткое содержание, указывается объект рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

Основная часть реферата структурируется по главам и параграфам (пунктам и подпунктам), количество и название которых определяются автором. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Данные главы должны показать умение студента сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать и делать логические выводы. Основная часть реферата, помимо почерпнутого из разных источников содержания, должна включать в себя собственное мнение студента и сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты. В основной части реферата обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в реферате. Ссылки на источники могут быть выполнены по тексту работы постранично в нижней части страницы (фамилия автора, его инициалы, полное название работы, год издания и страницы, откуда взята ссылка) или в конце цитирования – тогда достаточно указать номер литературного источника из списка использованной литературы с указанием конкретных страниц, откуда взята ссылка. (Например, 7 (номер источника в списке использованной литературы)). Номер литературного источника должен указываться после каждого нового отрывка текста из другого литературного источника. Цитирование и ссылки не должны подменять позиции автора реферата. Излишняя высокопарность, злоупотребления терминологией, объемные отступления от темы, несоразмерная растянутость отдельных глав, разделов, параграфов рассматриваются в качестве недостатков основной части реферата.

Заключение предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме. Заключение не должно превышать объем

2 страниц и не должно слово в слово повторять уже имеющийся текст, но должно отражать собственные выводы о проделанной работе, а может быть, и о перспективах дальнейшего исследования темы. В заключении целесообразно сформулировать итоги выполненной работы, кратко и четко изложить выводы, представить анализ степени выполнения поставленных во введении задач и указать то новое, что лично для себя студент вынес из работы над рефератом.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающую самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата. В список использованной литературы необходимо внести все источники, которые были изучены студентами в процессе написания реферата. В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения. Литература в списке указывается в алфавитном порядке (более распространенный вариант – фамилии авторов в алфавитном порядке), после указания фамилии и инициалов автора указывается название литературного источника без кавычек, место издания и название издательства – города Москва и Санкт-Петербург как место издания обозначаются сокращенно – М.; СПб., название других городов пишется полностью. (М.: Академия), год издания, страницы – общее количество или конкретные. Список использованной литературы приводится в следующей последовательности: литературные источники (в алфавитном порядке) – книги, монографии, учебники и учебные пособия, периодические издания, зарубежные источники, Интернет-источники. Например: Солодуб Ю.П., Альбрехт Ф.Б. Современный русский язык. Лексика и фразеология (сопостав. аспект). Учеб. – М.: «Флинта», «Наука», 2002. – 264 с.

Когда приводятся статьи, необходимо указать фамилию и инициалы автора (или группы авторов), название статьи, а затем наименование источника со всеми элементами титульного листа, после чего указать номер страницы начала и конца статьи. Например: Тагарова Т.Б. Фразеологические единицы в повестях В.Г. Распутина «Пожар» и «Живи и помни» и их возможные интерпретации на бурятском языке / Т.Б. Тагарова, А.Д. Дармаева

// Мат-лы междунар. науч. конфер. Время и творчество Валентина Распутина: история, контекст, перспективы. – Иркутск: ИГУ, Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям РФ, Ассоциация книгоиздателей России. 14-18 марта 2012.

Для Интернет-источников необходимо указать название работы, источник работы и сайт (например, http://www.fa.ru/chair/socio/pps/Documents/metod_self_work.pdf). После списка использованной литературы могут быть помещены различные приложения (таблицы, графики,

диаграммы, иллюстративный материал в виде реестра языковых единиц, анализированных в содержательной части работы и пр.). На все приложения в тексте реферата должны быть ссылки. Каждое приложение нумеруется и оформляется с новой страницы.

Требования к оформлению реферата : Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные (шрифт 12), их нумерация должна быть сквозной по всему тексту реферата. Нумерация страниц должна быть сквозной (номер не ставится на титульном листе, но в общем количестве страниц учитывается). Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы, их нумерация должна быть сквозной по всему реферату. Они все должны иметь название и в самом тексте реферата на них должна быть ссылка. Общее количество страниц в реферате, без учета приложений, должно быть около 15 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», иметь номер и тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»), например, «Приложение 1». Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», которое обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки – например, (см. прил. 1).

Текст реферата, как и ВКР, печатается с одной стороны листа бумаги.

Для подготовки *презентации* необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить, каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации.

См.: http://www.fa.ru/chair/socio/pps/Documents/metod_self_work.pdf

Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Программой дисциплины курсовые работы не предусмотрены.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

а) перечень литературы

1. Атсанавонг Саяна Григорьевна. Лексикология современного монгольского языка [Текст] : учеб.пособие для изучающих монгольский язык как иностранный / С. Г. Атсанавонг ; Забайкальский гос. ун-т. - 2-е изд., испр. и доп. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 117 с. ; 20 см. - ISBN 978-5-9293-0777-5 : ББК Ш164.1-3-923 Экземпляры всего: 3+

2. Атсанавонг Саяна Григорьевна. Монгольский язык. Развитие навыков речевого общения [Текст] : учеб.издание для изучающих монгол. яз. как иностр. / С. Г. Атсанавонг ; Забайкальский гос. ун-т. - Чита :ЗабГУ, 2015. - 126 с. ; 20 см. - ISBN 978-5-9293-0777-5 : ББК Ш164.1-923 Экземпляры :2+

3. Атсанавонг Саяна Григорьевна. Современный монгольский язык [Текст] : учеб. пособие для изучающих монгольский язык как иностранный / С. Г.Атсанавонг ; Забайкальский гос. ун-т. - Чита :ЗабГУ, 2014. - 109 с. ; 20 см. - ISBN 978-5-906307-12-5 : ББК Ш164.1-923 Экземпляры всего:2+

4. Современный монгольский язык [Текст] : учеб.-метод. пособие / Иркутский гос. ун-т, Фак. филолог. и журн. ; сост. Т. Б. Тагарова. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2011. - 183 с. ; 20 см. – ISBN 978-5-9624-0507-0 : 140.00 р., 140.00 р. ББК Ш164.1-923 Экземпляры всего: 16+

5. Тагарова, Татьяна Боровна. Введение в монгольскую лингвокультурологию [Текст] : учеб. пособие / Т. Б. Тагарова ; рец.: А. Д. Дармаева, Ж. Д. Маюрова ; Иркутский гос. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2015. - 121 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 113-121. - ISBN 978-5-9624-1287-0 : Экземпляры : 11.+

6. Тагарова, Татьяна Боровна. Введение в монгольскую лингвокультурологию [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Б. Тагарова. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2015. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.+

7. Тагарова, Татьяна Боровна. Начальный курс монгольской разговорной речи [Текст] : учеб.-метод. пособие / Т. Б. Тагарова ; рец.: Н. Б. Даржаева, А. Д. Дармаева ; Иркут. гос. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2016. - 121 с. - ISBN 978-5-9624-1419-5 : ББКШ164.1-72-923 Экземпляры: 13+

б) периодические издания

1. Вестник Московского университета: Филология (6 номеров в год).
2. Вестник Санкт-Петербургского университета (6 номеров в год).
3. Вопросы языкознания (6 номеров в год).
4. Известия Академии наук: Серия литературы и языка (6 номеров в год).
5. Филологические науки (6 номеров в год).
6. Вопросы филологии (4 номера в год)
7. Вестник Бурятского государственного университета (4 номера в год)
8. Сибирский филологический журнал (4 номера в год)
9. Ученые записки ЗабГГПУ (4 номера в год)
10. Вестник МГЛУ (4 номера в год)
11. Гуманитарный вектор. ЗабГГПУ (4 номера в год).
12. Mongolica (2 номера в год)

в) список авторских методических разработок

(Методические материалы по курсу размещены на образовательном портале belca.isu.ru)

г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы Корпуса русского языка

1. <http://www.ruscorpora.ru/> <http://www.ruscorpora.ru/corpora-other.html>
Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме
2. <http://www.slaviska.uu.se/korpus.htm>
Упсальский корпус русского языка
3. <http://www.sfb441.uni-tuebingen.de/b1/rus/korpora.html>
Тюбингенский корпус русского языка
4. <http://cfri.ru/>
Машинный фонд русского языка
5. <http://www.philol.msu.ru/~lex/corpus/>
Компьютерный корпус текстов русских газет конца XX века

Электронные библиотеки

1. [Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU](http://eLIBRARY.RU)
2. [Коллекция журналов издательства «НАУКА»](#)
3. [Журналы Института научной информации по общественным наукам \(ИНИОН РАН\)](#)
4. [Университетская информационная система РОССИЯ \(УИС РОССИЯ\)](#)
5. [Журнал Science издательства American Association for the Advancement of Science \(AAAS\)](#)
6. [Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда \(eBook collection Oxford Russia Fund\)](#)

7. <http://www.philology.ru/>
Библиотека филологических текстов (статей, монографий)
8. <http://philologos.narod.ru/>
Материалы по теории языка и литературы
9. <http://www.scribd.com/>
База письменных документов (научных статей, монографий, художественных текстов etc.) на разных языках
10. <http://ellib.library.isu.ru>
Электронная библиотека «Труды ученых ИГУ»
10. <http://library.cjes.org>
Библиотека Центра экстремальной журналистики

Другие сайты

11. <http://www.gramota.ru>
Словари и справочники, представленные на портале
12. <http://www.grammar.ru>
Словари и справочники, представленные на портале
13. <http://linguistlist.org/>
«The world's largest online linguistic resource»: информация о конференциях, публикации, каталог ссылок на другие лингвистические ресурсы etc.
14. <http://www.ruthenia.ru/web/rusweb.html>
«Русистика на Вебе»: ссылки на сайты филологических факультетов, отделений русистики и славистики
15. <http://educa.isu.ru/>; belca.isu.ru
Образовательный портал Иркутского государственного университета, образовательный портал ИФИЯМ

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-лабораторное оборудование.

<p>Специальные помещения</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа.</p>	<p>Оборудование аудитории</p> <p>Мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специализированная учебная мебель на 78 посадочных мест; • стол-кафедра – 1 шт.; • стол преподавателя – 1 шт.; стул – 1 шт. <p>Доска настенная магнитно-меловая, одноэлементная – 1 шт.;</p> <p>Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стационарный ПК – 1 шт.; • проектор Epson EB-X10; • экран Digis; • колонки Sven. <p>Учебно-наглядные пособия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • презентации в формате Microsoft Power Point по каждой теме РПД дисциплины. <p>Программное обеспечение:</p> <p>офисный пакет приложений Microsoft Office (в т.ч. программа Microsoft Power Point для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов по дисциплине).</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Специальные помещения</p> <p>Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе научно-исследовательской.</p>	<p>Оборудование аудитории</p> <p>Мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специализированная учебная мебель на 25 посадочных мест; • стол-кафедра – 1 шт.; • стол преподавателя – 1 шт.; стул – 1 шт. <p>Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стационарный ПК с неограниченным доступом к сети Интернет – 20 шт.; • принтер – 1; • сканер – 1; • колонки Sven. <p>Программное обеспечение: офисный пакет приложений Microsoft Office</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Специализированное учебное оборудование не используется.

Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробная информация размещена на сайте ИГУ)

№ п/п	Наименование
1.	Adobe Reader DC 2019.008.20071
2.	IrfanView 4.42
3.	Foxit PDF Reader 8.0
4.	Google Chrome
5.	Java 8
6.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499.
7.	Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level
8.	Mozilla Firefox
9.	Office 365 ProPlus for Students
10.	OpenOffice 4.1.3
11.	Opera 45
12.	PDF24Creator 8.0.2
13.	Skype 7.30.0
14.	VLC Player 2.2.4
15.	WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc.
16.	7zip 18.06

Технические и электронные средства:

Авторские презентации к лекциям и практическим занятиям, фрагменты фильмов, вебинаров, мастер-классов и открытых лекций по проблематике.

С подробным перечнем можно ознакомиться по ссылке: <https://educa.isu.ru/course/view.php?id=43741>

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекционных и практических занятий, а также включает самостоятельную работу студентов по освоению теоретического и дидактического материала. Промежуточная отчетность предполагает выполнение самостоятельных и контрольных работ, тестов для проверки усвоения пройденной темы.

В ходе проведения практических занятий используются кейс-технологии, дискуссии, саморедактирование и взаимное редактирование, устные выступления с презентациями в

формате Power Point, задания с использованием электронного стилистического тренажера, с использованием справочных ресурсов интернета, Национального корпуса русского языка и т.п.

Используются интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции, тренинги) с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Широко применяются мультимедийные средства. Сетевые компьютерные технологии включают использование ресурсов Интернет и виртуального университета.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства для входного контроля

Для обеспечения входного контроля используется самостоятельная работа (тест / какое-то другое задание), ориентированная на проверку остаточных знаний, полученных во время обучения на 1 курсе.

Примерная программа, на основе которой формулируются вопросы для самостоятельной работы

Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль за усвоением содержания дисциплины осуществляется в следующих формах:

- тематический опрос студентов на практических занятиях;
- выполнение заданий, ориентированных на усвоение требований к системе и структуре текста;
 - изучение и анализ публичных выступлений;
 - анализ кейсов;
 - учебные тренинги и деловые игры;
 - выступления (с презентацией) реферативного характера;
 - выступления (с презентацией) творческого характера.
- обсуждение отдельных вопросов курса в консультационном режиме.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета) Демонстрационный вариант контрольной работы №1 (№2, №3)* Шалгалтын хөдөлмөр № 1.

I. Энэ үгсийг нэг ба олны тоод тийн ялгалла Оюутан, гишүүн, цай, хана, анги, жороо, нар, бээлий

II. Дараахи зүйр цэцэн үгсийг буриадчлах, тийн ялгалыг нь заа

1. Муугаас муу гарах, хөөгөөс хөө гарах.
2. Толгой муутын хөлд тогтох газар хомс.
3. Ганс чүчил гал болдоггүй, ганц хүн хүн болдоггүй.
4. Хүлээтэй арслангийг туулай дайрах.
5. Хараандаа найдаж ханилахаар чихэндээ итгэж гэрлэ.

III. Бичвэрийг уншаад, харьяалах тийн ялгал нэр үг хоорондын ямар харьцааны утга илтгэнэ вэ гэж тайлварла.

1. Та хэний хэн бэ? – Нямын Туяа.
2. Энэ Дулмаагийн өндөг.
3. Хүний сайныг ханилан байж мэднэ, морины сайныг унан байж мэднэ дээ.
4. Монгол улсын сансрын нисэгч Ж. Гуррагчаа.
5. Тэр багшийн ном, дэвтэр.
6. Нэг дээлийн торго авъя даа.
7. Хээрийн галуу нисэн үл хүрэх газраас хүний хүү эрдэм өвөрлөж харина.

8. Надад намрын улирал илүү сайхан байна.
9. Та үдийн цай уусан уу?

IV. Дараахи бичвэр доторх заах тийн ялгал нэр үг хоорондын ямар харьцааны утга илтгэнэ вэ гэж заа

1. Дуулсныг хураавал эрдэм, дуслыг хураавал далай.
2. Чиний захиаг авч ирлээ.
3. Шувуун саарал нь хазаар даран, хоногийн газрыг өдөрт хүрэхээр тэмүүлэнхатирна.
4. Өвлийн хүйтнийг адуу манаж өнгөрүүлэн, зуны халууныг хонь хариулжэтэлгэх...
5. Зургий нь монголын нэрт зураач Одон гуай зурсан юм байна.

Шалгалтын хөдөлмөр № 2

I. Дараахи өгүүлбэрүүдийг монгол хэлэнд орчуулагтун.
Нөхцөл үгсийгхэрэглэгтүн.

1. Рассвело, и наступило утро.
2. Солнце встало, и стало светло.
3. Студенты зашли в здание института, сняли верхнюю одежду, повесили на вешалку, зашли в учебную аудиторию.
4. Некоторые студенты идут и сейчас.
5. Зазвенел звонок, учитель зашел в клас и поздоровался.
6. Сейчас он пишет мелом на доске, а ребята записывают в тетради.
7. В перерыве дежурный открыл форточку, вытер доску тряпкой.
8. Здесь нельзя курить.
9. Можно зайти?
10. Какой урок будет за уроком монгольского языка?
11. Будет урок физкультуры.
12. Директор нашего института будет делать доклад на собрании.
13. После собрания я пойду домой и буду повторять урок.
14. После завтрашних уроков я буду кататься на коньках.
15. Я приехал вчера, а завтра собираюсь уехать.
16. Ученики долго гуляли в парке и опоздали на урок.
17. Я эту книгу ещё в прошлом году купил и прочитал.
18. Я вернусь домой, посмотрев музей и выставку.
19. Я получил письмо от сестры и пишу ответ.
20. Боишься, не делай, делаешь – не бойся.

II. Дараахи үгсийг зэрэгцэх, үргэлжлэх, дагалдах, болзох, бэлтгэх, угтуулах нөхцөл үгийн хэлбэртэй болгогтун.

Босох, идэх, цайх, арчих, харих, ярих, хийх, амрах, унших, ядрах, алдах.

III. Дараахи нөхцөл үгсийн дагавруудийг ялгагтун.

Очсоор, яваад, үзсээр, гарч, өгч, өгөн, нисэхлээр, нисэнгээ, автал, харайн, уйлахаар, сурхаа, зогсонгуут, дуугарахлаар, дуусмагц, эхэлбэл и т.д.

Демонстрационный вариант теста №1 (№2, №3)

1. Современный халха-монгольский язык – это:

- 1) Агглютинативный язык
- 2) Флексийный язык
- 3) Синтетический язык
- 4) Тюркской группы

2. Форма родительного падежа существительных:

- 1) Хадын
- 2) Хадад

- 3) Хадаас
- 4) Хад руу
3. *Формы дательного падежа безличного притяжания:*
 - 1) Бүсгүйтэй хамт
 - 2) Бүсгүй нар
 - 3) Бүсгүйн
 - 4) Бүсгүйдээ
4. *Система гласных современного монгольского языка состоит из:*
 - 1) гласных переднего, заднего ряда
 - 2) дифтонгов и кратких гласных
 - 3) гласных переднего, заднего ряда, нейтральных
 - 4) из долгих гласных
5. *Отметить формы винительного падежа слов:*
 - 1) Охинд, нутагт
 - 2) Охиноос, нутгаас
 - 3) Охиныг, нутгийг
 - 4) Охин, нутаг
6. *Сингармонизм – это:*
 - 1) Лабиальная гармония гласных
 - 2) Метатеза звуков
 - 3) Диссимиляция
 - 4) Чередование
7. *Формы орудного падежа:*
 - 1) Нарны, гэрийн
 - 2) Нартай, гэртэй
 - 3) Наргүй, гэргүй
 - 4) Нараар, гэрээр
8. *Полисемия лексики:*
 - 1) Газар дэлхий, Цагдаагийн газар
 - 2) Их ноён, том хүн
 - 3) Нарийхан эмэгтэй, бүдүүн эр
 - 4) Төмөр алха, өргөн алха
9. *Отметить формы личного притяжания:*
 - 1) Аав ээж угтав
 - 2) Ах минь ирлээ
 - 3) Эгчээ үдэшив
 - 4) Багачууд шуугилдана
10. *Формы безличного притяжания:*
 - 1) Бороотой өдөр
 - 2) Цэлмэг тэнгэр сайхан
 - 3) Малгайгаа үмсөөч
 - 4) Нутгийн минь агаар цэвэр
11. *Фразеологизмы:*
 - 1) Сайхан амрав уу!
 - 2) Монгол орон
 - 3) Хэвтсэн хонийг босгоохгүй номхон хүн
 - 4) Хурдан морь
12. *Семантический тип словообразования:*
 - 1) Ерөнхий – ерөнхийлөгч
 - 2) Харах – харюулах
 - 3) Эхэ – аха
 - 4) Ургамлын үндэс бүх юм – нутгийн аялгууны үндэс дээр шинжлэгдэв
13. *Форма порядкового числительного:*
 - 1) Хоёр мянган хоньтой
 - 2) Хорьдугаар зуун жэл
 - 3) Зуугаад тэмээн

- 4) Тавь шахам мод
14. Показатель множественного числа только для существительных-названий людей:
- 1) нар
 - 2) –ууд
 - 3) –с
 - 4) – д
15. Форма страдательного залога глагола:
- 1) зурлаа, ирлээ
 - 2) уншигджээ, бичигджээ
 - 3) дуулав, очив
 - 4) дурсаж, нойрсож
16. Формы повелительного наклонения глаголов:
- 1) итгэх, найдах
 - 2) хүлээгээрэй, яваарай
 - 3) хононо, авна
 - 4) захиад, илгээгээд
17. Формы деепричастия:
- 1) Инээцгээв, зогсоцгоов
 - 2) Баярлаж, баясаж
 - 3) Зочлоо, буцлаа
 - 4) Мишээдэг, гүйдэг
18. На чем основано правописание гласных в словах бичмэл, явъя, ороолт:
- 1) Сингармонизм
 - 2) Лабиальная дисгармония
 - 3) Перелом гласных
 - 4) Монофтонгизация
19. Категория вида выражена в каких глаголах:
- 1) Намхалзна, мэлмэрнэ, барилдана
 - 2) босчихов, мэлсхийв, сууцгаав
 - 3) гарах, гарна, гарч байна, гарав
 - 4) суугтун, морилогтун, хооллогтун
20. Отметить прилагательные:
- 1) Сайн сурна
 - 2) Төмөр зам
 - 3) Модон гэр
 - 4) Алтан бөгж
21. Отметить наречие:
- 1) Хол
 - 2) Муу
 - 3) Адаг
 - 4) олон
22. Отметить причастие:
- 1) Ирмэгц, үзмэгц
 - 2) Сонирхох, урих
 - 3) Асуувч, хариуцавч
 - 4) Сурваас, идвээс
23. Отметить послелог:
- 1) Харин эрт буцвал сайн байгаа
 - 2) Бат, Баяр, Даш гурван тоглов
 - 3) Миний хүү маш тустай юм
 - 4) Уулын орой дээр мод ургана, үндэс нь газар дор.
24. Отметить деепричастный генетивный оборот:
- 1) Багшийн ирвэл сурагчид бүгдээрээ шимээгүй болно биз.
 - 2) Нар гараад дулаан болов.
 - 3) Ээж ирээд тогоо барив.
 - 4) Хурын ороход ногоон сайн ургаж эхлэх юм.

25. Отметить тип синтаксической связи – управление:

- 1) Улаан цэцэг
- 2) Тарган мал
- 3) Шалаа угаагаач
- 4) Амрангаа хийжээ

Ключ:

1 – 1; 2 – 1; 3 – 4; 4 – 3; 5 – 3; 6 – 1; 7 – 4; 8 – 1; 9 – 2; 10 – 3; 11 – 3; 12 – 4; 13 – 2; 14 – 1; 15-2; 16 – 24 17 -2; 18 -1; 19 – 2; 20 -1; 21 – 1; 22 – 2; 23 -4; 24 -1; 25 – 3.

Вопросы для собеседования к разделам 1-2:

Артикуляция звуков

Интонация и ритм речи в современном халха-монгольском языке. Чтение транскрипции.

Явление редуцирования Агглютинативность монгольского языка.

Фонетическое, суффиксальное словообразование. Семантическое и синтаксическое словообразование.

Вопросы для собеседования к разделам 7, 8, 9:

Виды синтаксической связи: управление, примыкание.

Простое предложение. Двусоставные и односоставные предложения. Личные и безличные предложения

Актуальное членение. Сложное предложение.

Вопросы для коллоквиума №1 (№2, №3) -

Темы сочинений и/или устных рассказов на монгольском языке:

1. «Магистрант: первые шаги в науке и планы на будущее».
2. «Иркутский государственный университет. Круг моих научных интересов».
3. «Биография известного ученого».
4. «Моя работа над магистерской диссертацией».
5. «Кафедра и мой научный руководитель. Мои научные статьи».
6. «Научная конференция, в которой я принимал(а) участие».
7. Монголия, какой ее я знаю.
8. Политические течения в Монголии.
9. Известные монгольские лингвисты и их труды.
10. Образование в Монголии.
11. Материальная культура Монголии
12. Искусство Монголии.
13. Природа Монголии.
14. Национальная пища монголов.
15. Особенности одежды монголов.
16. Традиционный уклад жизни монголов.
17. Внешняя политика Монголии.
18. Религия монголов.
19. История Монголии.
20. Чингис-хан – государственный деятель, полководец, устроитель империи.
21. Старомонгольский язык как литературный язык.

Темы рефератов:

1. Особенности осуществления поиска необходимой информации по специальности в печатных и электронных источниках.

2. Структура и жанрово-стилистические особенности научной корреспонденции на монгольском языке.

3. Структура и жанрово-стилистические особенности деловой корреспонденции на монгольском языке.

4. Наиболее употребительные слова и словосочетания, выражения речевого этикета, типичные синтаксические конструкции, термины и клише, принятые в деловой и научной

корреспонденции.

5. Особенности реферирования и аннотирования научных статей.
6. Перевод с монгольского языка на русский и обратный перевод художественного текста.
7. Особенности перевода профессионально-ориентированных текстов.
8. Специальные словари и справочники. Переводческие трансформации. Последствия ошибок, возникающих в процессе передачи содержания исходного текста: искажения, неточности, неясности.

Вопросы и задания к зачету:

1. Чтение монгольского текста и правильное произношение
2. Словообразование аффиксальное: словообразование существительных, прилагательных, числительных
3. Словообразование аффиксальное: словообразование наречий, глаголов
4. Словообразование семантическое: расширение значения, на основе метонимии, метафоризации, полисемии
5. Словообразование синтаксическое: образование сложных слов, парные слова
6. Словарное ядро и периферия монгольской лексики
7. Омонимия, антонимия, синонимия – семантические процессы 8. Проблемы терминологии и пути ее решения
9. Семантическая классификация фразеологических единиц
10. Функционально-стилистическая классификация ФЕ
11. Порядок слов в предложении
12. Части речи именные. Вопрос об их группировании
13. Имя существительное и его категории.
14. Категория числа и ее специфика в монгольском языке
15. Категория одушевленности и неодушевленности
16. Типы склонения
17. Категория личного притяжания и ее выражение
18. Безличное притяжание
19. Имя прилагательное и наречие – неизменяемые части речи
20. Имя числительное. Разряды.

Разработчик:

профессор

Тагарова Т. Б.

Программа рассмотрена на заседании кафедры бурятской филологии «14» февраля 2023 г.
Протокол № 6

Зав. кафедрой _____ / Е. К. Шаракшинова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры - разработчика программы.