

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИЯМС

А.Г. Богданова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Сравнительная типология

Специальность: 45.05.01 Перевод и переводоведение

Форма обучения: очная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры перевода и переводоведения «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией института «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):
1.1.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ОПК-1 Способен применять знания иностранных языков и знания о закономерностях функционирования языков перевода, а также использовать систему лингвистических знаний при осуществлении профессиональной деятельности	ИОПК-1.1 Демонстрирует знания основных грамматических структур, лексико-фразеологических единиц, словообразовательных моделей языка перевода ИОПК-1.2 Владеет навыком использования системы лингвистических знаний в профессиональной деятельности ИОПК-1.3 Способен воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи) ИОПК-1.4 Владеет навыками аудирования и речепорождения в различных коммуникативных ситуациях при выполнении перевода ИОПК-1.5 Способен адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе семантической, коммуникативной и структурной связи между частями высказывания ИОПК-1.6 Владеет всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным	Знать: типологические особенности изучаемых иностранных языков Уметь: применить теоретические знания предмета в описании и анализе оригинального языкового материала; Владеть: навыками практического применения результатов научных исследований при решении конкретных научно-исследовательских задач

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. Типология языков как особый раздел языкознания				
1.1	Предмет лингвистической типологии. Краткий обзор истории типологических исследований. Понятие о языковом типе и о типе языка. /Лек/	9	4	–
1.2	Понятие о языке-этalone. Связь типологии с другими лингвистическими дисциплинами. Типологическая (морфологическая) классификация языков XIX века. /Пр/	9	2	–
1.3	Языковые универсалии; всеобщее, общее и особенное в языках. Методика типологических исследований. Сопоставительный метод. Метод индексации. Глоттохронология /Ср/	9	10	–
Раздел 2. Основные направления типологических исследований				
2.1	Типология функциональная (социолингвистическая) и структурная; формальная и контентивная; инвентаризационная, импликационная и таксономическая. /Лек/	9	6	–
2.2	Общая и частная типология; фрагментарная (уровневая, аспектная) и целносистемная; историческая (диахроническая) и описательная (синхроническая); сравнительная и сопоставительная. /Пр/	9	6	–
2.3	Лингвистический ландшафт Земли: многообразие структур, функций, статусов и исторических судеб языков мира. Виды типологических исследований: генеалогическая классификация. Типологическая классификация. Ареальная классификация. Функциональная классификация. /Ср/	9	10	–

Раздел 3. Парадигма типологий языков XX века				
3.1	Морфологическая типология языков XX века (Э. Сепир, Дж. Гринберг). Синтаксическая и фонологическая типологии языков. /Лек/	9	8	–
3.2	Понятие фонологического уровня языка. Основные понятия фонологической типологии: фонема, аллофон, интегральный/дистинктивный признак. Номинативные средства языка. Слово как основная типологическая единица словарного состава языка. Типология морфологической структуры слова. /Пр/	9	10	–
3.3	Словообразование. Типология словообразовательных систем. Признаки, значимые для типологии лексических систем. Асимметрия лексического знака. Объем значения слова. Сопоставление способов выражения лексических значений. Мотивированное слово в языках. Параметры типологического сопоставления частей речи. Черты изо- и алломорфизма в системе полнзначных слов в двух языках. Черты изо- и алломорфизма в системе служебных слов в двух языках. Способы грамматического выражения. Основные типы сходства и расхождений между языками в плане форм, значений и функционирования грамматических категорий. Типология синтаксиса. /Ср/	9	10	–
Раздел 4. Сопоставительное языкознание				
4.1	Типология основных средств организации плана выражения языка и типология соотношения планов содержания и выражения языка. /Лек/	9	8	–
4.2	Использование дихотомической и полевой модели в сопоставительном (типологическом) описании различных уровней языковой системы. /Ср/	9	12	–
Раздел 5. Методика сопоставительного (типологического) анализа языков				
5.1	Место сопоставительного метода в арсенале средств лингвистического сравнения. Контрастивный и конфронтативный анализ сопоставляемых языков. /Лек/	9	10	–
5.2	Проблема метаязыка сопоставительных (типологических) исследований. /Ср/	9	12	–

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: **3** з.е., в академических часах: **108** акад. час.

Формы контроля в семестрах:

зачеты 9

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				9			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Лекции	36	–	36	–	36	–	36	–
Практические занятия	18	–	18	–	18	–	18	–
Самостоятельная работа	54	–	54	–	54	–	54	–
Итого часов	108	–	108	–	108	–	108	–

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Учебная литература *

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Аракин В. Д., ред. Резвцова М. Д.	Сравнительная типология английского и русского языков: учебное пособие для педагогических вузов	Москва: ФИЗМАТЛИТ, 2010. – 231 с.
2	Крюкова Е. А.	Общее языкознание: учебное пособие	Томск: Изд-во ТГПУ, 2013. – 103 с.
3	Кошечкина И. Г., Дубовский Ю. А.	Сравнительная типология английского и русского языков: учебное пособие для вузов	Минск: Вышэйшая школа, 1980. – 269, [1] с.
4	Зеленецкий А. Л.	Сравнительная типология основных европейских языков: учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2004. – 247, [1] с.

5.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля) *

1	Сайты национальных корпусов (http://www.ruscorpora.ru/ , http://corpus.byu.edu/bnc/ , http://corpus.byu.edu/coca/)
---	---

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.
---	---

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий лекционного типа,
- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

При работе над темой выполните следующие задания:

- составьте глоссарий основных научных понятий по теме; составьте план-конспект по теме;
- подберите дополнительный материал из источников к пунктам плана темы;
- прочтите литературу по теме в соответствии с планом лекций;
- прочтите дополнительные источники по теме в соответствии с планом;
- составьте план-содержание темы на основе чтения нескольких источников;
- подберите фрагменты из источников по теме для освещения вопросов, приводимых в плане;
- сделайте дифференцированный анализ проблемы на основе ряда источников;
- разверните предлагаемые тезисы на основе чтения источников; подберите определения научных понятий к исходным данным; напишите реферат;
- проведите собеседование или консультацию по темам для самостоятельного изучения;
- изучите материал по теме с целью выхода в ролевую, деловую, ситуационную игру;
- прочитайте материал, систематизируйте его для последующего предъявления в профессиональных целях;
- сделайте аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной (многоступенчатое, концентрическое чтение);
- составьте библиографию и аннотацию по теме (разделу темы).

Доклад, сообщение – самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад как вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует

формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Обычно доклад студенту задается в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятиях. На подготовку отводится достаточно много времени (неделя и более). При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Как сделать успешный доклад (сообщение): эффективное устное выступление – это важная часть научной деятельности. Люди с природным талантом оратора встречаются редко. Но с помощью труда и практического опыта можно добиться очень хорошего уровня презентации. Учитывая, что стандарты устных выступлений в научной практике довольно низкие, хорошее выступление часто становится запоминающимся событием.

1. Предварительное планирование. Выясните количество времени, выделенное для доклада. При длинном докладе Вы можете подробно обсуждать вопрос, короткий доклад требует сразу переходить к делу. Уточните, включены ли в отведенное время и вопросы. Желательно все это сделать как можно раньше.

2. Подготовка. Нужно построить доклад вокруг одной идеи, используя все, что может лучше раскрыть ее и отбросить все, что несущественно или может отвлечь внимание. Детальное обсуждение материала или слишком расширенный обзор не запомнятся, а усыпят аудиторию. После того как Вы определили, о чем будете говорить, Вы должны решить, как это сказать. В отличие от беседы или письменного документа, доклад – это что-то вроде одного залпа. Поэтому Ваш доклад должен быть хорошо сконструирован и представлен аудитории ясно и в логичной последовательности. Чем раньше Вы начнете готовить визуальные элементы (рисунки, диаграммы), тем они будут лучше, но не утоните в бесконечном улучшении. Компьютерные программы для презентаций – отличный способ сэкономить время. Даже если Вы еще не знакомы с ними, время, затраченное на их освоение, окупится скоростью, с которой Вы можете готовить презентацию. Если Вы используете мультимедийные технологии, убедитесь, что они поддерживаются аппаратурой, имеющейся в аудитории.

3. Некоторые советы по структуре доклада: Не полагайте, что аудитория хорошо знакома с основными концепциями и понятиями, лежащими в основе Вашего доклада. Очертите эти концепции кратко, но ясно в начале доклада. Восприятие информации аудиторией снижается по ходу доклада. Поэтому если Вы представляете ряд положений, организуйте их от более к менее важным. А лучше менее важные положения вообще не озвучивать. Попробуйте определить проблемы и вопросы, которые волнуют аудиторию и обратитесь к ним во время доклада, до того как аудитория подумает об этом сама. Помните, что нет смысла делать доклад для аудитории, которая не слушает. Вы должны помочь ей заинтересоваться в том, что Вы говорите. Определите цель доклада в его начале и вернитесь к ней в конце. Между этими моментами обсуждайте, как Ваш материал соотносится с целью. Вступление должно сразу вызвать интерес и приковать внимание аудитории. Отметьте начало заключения («В заключение...»). Не забудьте отдать должное другим, где это надо. Если Вы используете чужие рисунки или данные, обязательно упоминайте об этом. Все приходит с тренировками. Надо тренироваться – это самый важный фактор для хорошей презентации. Не готовьте доклад наспех – его нужно успеть «обкатать». Тот, кто считает, что может выступить с ходу, делает одно из двух – либо беспорядочный либо шероховатый и скучный доклад. Сначала репетируйте в приватной обстановке. Затем хорошо бы заснять себя на видеокамеру и критически посмотреть, что получилось. Чтобы не улучшать плохой доклад, после нескольких прогонов сделайте пробное выступление перед коллегами и попросите высказать их свое мнение. По мере репетиций попробуйте пересмотреть структуру доклада, связи между идеями. Убирайте несущественные элементы. Помните, чем короче выступление, тем сложнее охватить материал ясно и полно. Будьте строгими к тому, что может быть важным для доклада, убирайте несущественные подробности. Тренируйтесь со всеми частями. Если Вы всегда будете начинать сначала – у Вас будет прекрасное начало выступления, но бледный конец. Начинайте иногда с середины или с конца. Старайтесь не подглядывать в бумажку, когда Вам это не нужно. Не старайтесь выучить текст наизусть, при тренировках старайтесь говорить разными словами, придерживаясь основного направления. Думайте об идеях доклада – и Ваши слова будут течь естественно. Используйте короткие предложения с простой конструкцией. Не используйте жаргон. Длительность: не превышайте отведенного времени! Укорачивайте Ваш доклад, выбрасывая детали, концепции и информацию, но не сокращая слова в предложениях. Если детали совершенно необходимы, сделайте их в виде приложения и раздайте перед докладом зрителям. Часто чтобы сократить время доклада, говорят быстрее. Вы уложитесь во времени, но не добьетесь главной цели. Оптимальная скорость – около 100 слов/мин. Всегда оставляйте время на несколько вопросов в конце доклада. Чувство времени приходит с практикой, но имейте в виду, что на докладе из-за различных факторов может уйти до 20% больше времени, чем на репетиции. Повторяйте решающую информацию. Говорите не спеша, делайте иногда паузы, дайте время аудитории обдумать то, что Вы говорите. После того, как Вы показали новый слайд, сделайте небольшую паузу, чтобы зрители успели посмотреть на рисунок. Постарайтесь быть готовыми к неожиданностям (например, к перегоранию лампочки проектора). Подумайте, что Вы можете предпринять в этом случае.

4. Перед докладом. За день до доклада прорепетируйте еще раз, используя зеркало. Если Вы предполагаете использовать слайды – проверьте их порядок. Если возможно, ознакомьтесь с помещением, в котором будет доклад. Убедитесь, что там есть необходимая аппаратура. Поинтересуйтесь, кто за нее отвечает. Если зал большой, а Ваш голос слабый – используйте микрофон. Протестируйте его, когда в зале нет зрителей.

5. Доклад 1. Делайте все так, как отрепетировали, лучше не импровизировать в последнюю минуту. 2. Старайтесь смотреть в глаза слушателям, но не фиксируйте взгляд только на одном зрителе, он будет чувствовать себя неловко. 3. Говорите медленно, ясно и отчетливо, используйте естественные жесты. 4. Следите за своим поведением, постарайтесь не быть скованным, не шататься, не переступать с ноги на ногу. Особое внимание обратите на слова-паразиты. Убедитесь, что Вы говорите, обращаясь к аудитории, а не в угол, в потолок или экран. Не исчезайте за кафедрой (трибуной). Вас должны видеть. 5. Поддерживайте связь с аудиторией, вовлекайте ее в процесс презентации, задавая вопросы и с помощью контакта глазами. 6. Если во время доклада нужно выключить свет, не забывайте включить его сразу, как только можно. 7. Не извиняйтесь за что-либо во время доклада. Если Вы извиняетесь – значит, плохо подготовились. 8. Не злоупотребляйте шутками. 9. Заключение (обобщение) должно быть подготовленным и запоминающимся, не поддавайтесь соблазну добавить несколько слов экспромтом. Последние слова запоминаются сильнее, поэтому они должны быть подготовленными.

6. Ответы на вопросы. Часто ответы на вопросы оставляют большее впечатление, чем сам доклад. 1. Старайтесь повторять вопрос, чтобы всем было ясно, о чем Вас спросили. 2. Перед ответом подумайте хоть секунду. Главное — дождитесь, когда вопрошающий закончит вопрос. Единственное исключение — когда вопрос неясный и беспорядочный. Но и это надо делать тактично, например «То есть, Вы спрашиваете... ?». Не бросайтесь давать ответ сразу же, этим Вы покажете уважение к спрашивающему и дадите себе время на то, чтобы убедиться, что Вы отвечаете именно на тот вопрос, который задан. Если Вы не уверены, попросите переформулировать вопрос или прояснить, о чем же спрашивают. 3. Если вопрос задан во время доклада, и он проясняет неопределенность — отвечайте сразу. 4. Избегайте затяжных дискуссий с одним человеком и пространных ответов. 5. Если не можете ответить на вопрос — так и скажите. Не извиняйтесь. Затем Вы можете либо предложить обдумать (исследовать) вопрос и вернуться к нему как-нибудь позже, либо предложить человеку, задавшему вопрос, источник, где он может найти ответ, либо попросить аудиторию о предложениях.

**8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

Полякова Наталья Владимировна, к.фил.н., заведующий кафедрой

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Сравнительная типология

Специальность: 45.05.01 Перевод и переводоведение

Форма обучения: очная