МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
Гайфутдинов А.М.
29 04. 2020 г.

МОДУЛЬ 2. ОСНОВЫ ЯЗЫКОВОЙ ПОДГОТОВКИ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Романо-германских языков и методик их преподавания**
Направление подготовки	**44.03.01 Педагогическое образование, профиль Иностранный язык**
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**Заочная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачет 4
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	62	
зачет		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	**4**		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная	10	10	10	10
Сам. работа	62	62	62	62
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
канд.филол.наук, доцент, Цыганова Евгения Борисовна _

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 04.12.2015 г. № 1426)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Романогерманских языков и методик их преподавания

Протокол от 29.04. 2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой Цыганова Е.Б.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является приобретение коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации, уровень которой позволяет использовать иностранный язык, как в профессиональной деятельности, так и в целях дальнейшего саморазвития и самосовершенствования в предметной области.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	совершенствовать у обучающихся лексико-грамматические навыки по темам профессионального делового общения,
1.4	умения чтения и восприятия на слух информации профессионального характера,
1.5	совершенствовать навыки устного и письменного общения на профессиональные темы в ситуациях делового общения с коллегами на иностранном языке,
1.6	активизировать изученную лексику через имитацию письменных и устных деловых контактов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.02
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Методика обучения иностранному языку на ступени начального общего образования
2.1.2	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.3	Профессиональная этика
2.1.4	Основы иноязычной письменной речи
2.1.5	Основы работы с художественным текстом
2.1.6	Профессиональный иностранный язык
2.1.7	Введение в языкознание
2.1.8	Русский язык и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Интерпретация художественного текста
2.2.2	Межкультурная коммуникация
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-4:	**способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**
Знать:	
	основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	закономерности коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
	методологию коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
Уметь:	
	вступать в коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	использовать закономерности коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаем
	определять методологию коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с использованием национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка
Владеть:	
	навыками соблюдения культуры общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	навыками установления коммуникативного взаимодействия в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	моделями вербальной коммуникации, навыками ведения переписки на русском и иностранном языках, потенциалом невербальных средств коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-5:	**владением основами профессиональной этики и речевой культуры**

Знать:	
	основы профессиональной этики и речевой культуры
	основные критерии оценки профессиональной этики и речевой культуры
	методологические основания профессиональной этики и речевой культуры
Уметь:	
	выделять основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры
	выделять критерии для оценки профессиональной этики и речевой культуры в конкретной профессиональной ситуации
	систематизировать основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры
Владеть:	
	навыками самоанализа профессиональной этики и речевой культуры
	навыками оценивания профессиональной этики и речевой культуры конкретной профессиональной ситуации
	навыками применения методологических оснований профессиональной этики и речевой культуры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	особенности аутентичной деловой переписки, клише деловой корреспонденции, ключевые лексические единицы по темам общения;
3.1.2	иноязычную терминологию в различных областях знаний, структуру деловых писем, соглашений и др. корреспонденции;
3.1.3	структуру деловой переписки через электронную почту, телефонных переговоров и др.
3.1.4	этикет страны изучаемого языка, основы профессиональной коммуникации, правила оформления устной и письменной коммуникации с соблюдением профессиональной этики;
3.1.5	различные формулы иноязычного речевого общения; формулы обращения, формулы согласия и несогласия, выражения своей точки зрения и др;
3.1.6	правила и традиции межкультурного профессионального общения.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	составить стилистически, грамматически и лексически корректное деловое письмо, подготовить резюме на иностранном языке и другие деловые письменные сообщения;
3.2.2	вести деловую переписку на иностранном языке с помощью электронной почты, телефонные переговоры;
3.2.3	выбрать лексические единицы и выражения для осуществления деловой межкультурной коммуникации в письменной и устной форме;
3.2.4	реагировать в различных ситуациях речевого общения с соблюдением иноязычной речевой культуры;
3.2.5	воспринимать иноязычную информацию собеседника на слух и понимать смысл услышанного.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыком ведения устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке для межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.3.2	терминологией деловых писем и устной деловой коммуникации; навыком выделения основных смысловых блоков иноязычного текста деловой переписки;
3.3.3	навыками ведения деловой коммуникации, подготовки к деловым встречам
3.3.4	навыком осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке;
3.3.5	навыком общения по телефону с соблюдением иноязычной речевой культуры;
3.3.6	основами деловой профессиональной коммуникации для межкультурного общения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы делового						
1.1	Деловое межкультурное общение /Лек/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Особенности делового этикета в разных странах /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

1.3	Телефонный разговор, налаживание контактов /Пр/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.4	Приветствие, знакомство с компанией, структурой, функциями /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.5	Организация рабочего пространства. Типы должностных обязанностей. образование /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.6	Рабочая позиция, должностные обязанности /Ср/	4	4	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.7	Рабочее время, время работы и отдыха /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.8	Соотношение труда и отдыха,тайм-менеджмент /Ср/	4	4	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Работа с клиентами						
2.1	Работа с клиентами, командная работа /Лек/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.2	Услуги и организация работы с клиентами /Ср/	4	4	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	Организация деловой поездки /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.4	Работа в команде /Пр/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	выгодные условия, обсуждение заказов /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.6	Стиль общения, стиль работы, индивидуальные особенности /Ср/	4	4	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.7	Проведение интервью /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.8	Поведение на интервью /Ср/	4	4	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. Особенности работы с различной документацией						
3.1	Написание резюме /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	Разработка резюме, личные данные /Ср/	4	4	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	Письменная коммуникация с клиентами /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	Письмо-организация деловой поездки /Пр/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.5	Подготовка к деловой поездке, переговоры, написание писем /Ср/	4	4	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.6	Организация и проведение собраний /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

3.7	Типы собраний, правила поведения и речевой этикет /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.8	Особенности проведения презентаций. /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.9	Работа с графическими средствами презентации /Ср/	4	2	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.10	Подготовка презентации программы (нового продукта и тд.) /Ср/	4	4	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.11	Поездка за рубеж, регистрация в гостинице, бронирование номера /Ср/	4	4	ОК-4 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Перечень вопросов и заданий к зачету
1. Основы делового общения.
2.Телефонный разговор, налаживание контактов.
3. Работа с клиентами.
4. Особенности работы с различной документацией.
5.Особенности проведения презентаций. Работа с графическими средствами презентации.
6. Особенности устной профессиональной коммуникации на иностранном языке.
7. Особенности письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.
8. Поведение на интервью.
9. Планирование и организация деловой поездки.
10. Написание резюме.
11.Планирование рабочего дня.
12.Напишите письмо-запрос.
13.Напишите письмо-предложение.
14.Напишите письмо- сообщение.
15.Напишите письмо-жалобу.
16.Напишите резюме.
17.Представьтесь собеседнику, объясните свои рабочие функции, договоритесь о следующей встрече.
18.Договоритесь с коллегой о проведении конференции, узнайте о времени и месте.
19.Созвонитесь со своим коллегой, договоритесь о поездке, узнайте, где можно остановиться на время деловой поездки.
20.Обговорите с коллегой возможности участия в международной конференции (заказ билетов, гостиницы, подготовка доклада).
21.Расскажите, как вы соблюдаете баланс между рабочим и свободным временем.
22.Прорекламируйте услугу.
23.Представьтесь собеседнику, расскажите о месте работы, о плюсах и минусах, ответьте на его вопросы.
24.Организация командной работы.
25. Обсудите как организовать проект.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Письма делового характера: письмо-запрос, письмо-жалоба.
Резюме при устройстве на работу.

5.3. Фонд оценочных средств

См. приложение к РПД ФОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Левченко, В. В.	Английский язык. General & Academic English (A2–B1) : учебник для вузов / В. В. Левченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8745-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/451032	Москва : Издательство Юрайт, 2020
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бедрицкая Л.В.	Деловой английский язык = English for Business Studies : учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л.Борисенко. – Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — ISBN 978-985-7081-34-9. — Текст электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :URL: http://www.iprbookshop.ru/28071.html	Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Слепович, В. С.	Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]:: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28070.html	ЭБС «IPRbooks», 2012

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: https://elibrary.ru

6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020
6.3.1.2	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise: Договор № 2020.13967 от 27.07. 2020
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft: Договор № 2020.13967 от 27.07.2020
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1-230в Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной

учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.
Самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.
Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.
Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.
Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть формируемыми компетенциями.

Методические указания к практическим занятиям.

В связи с глобализацией и изменениями в области образования, в связи с возрастающими потребностями в сотрудничестве и общении между странами не только на бытовом, но и на деловом уровне, возникает необходимость владения основами экономических знаний и умения использовать эти знания на английском языке. Ведение переписки, ведение телефонных разговоров, ведение интервью при устройстве на работу – все это необходимо бакалавру не только как будущему учителю, но и просто как успешному человеку.
Для успешной подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную и дополнительную литературу, проанализировать информацию Интернет ресурсов по теме, выполнить домашнее задание, приготовить выступление и презентацию. При подготовке к практическим занятиям необходимо разобраться в терминологии изучаемой темы, используя для этого необходимые словари, учебные пособия, интернет ресурсы.
Самостоятельная работа включает:
1.Подготовку к практическим занятиям (подготовку докладов, ответы на контрольные вопросы, выполнение контрольных заданий).
2.Поиск информации по рассматриваемым в рамках практических занятий вопросам на основе списка основной и дополнительной литературы.
3.Составление словаря терминов, изучаемых в рамках курса.
4.Работу с учебной, научно-популярной литературой, справочниками, словарями.
обучающийся при подготовке к лабораторным занятиям должен знать основные экономические термины, выражения, употребляемые при составлении деловых писем, ведении телефонных разговоров, правила поведения при трудоустройстве, чтобы в дальнейшем использовать эти знания во время аудиторных занятий.
В качестве самостоятельной работы предлагаются следующие формы:
- составление резюме;
-составление письма-заказа;
-составление письма-запроса;
-составления письма-жалобы;
-организация деловой поездки.

Практические занятия ориентированы на совершенствование профессиональных навыков, формирование умений будущего учителя английского языка, что требует знаний лексики и грамматики английского языка, а также методов организации работы на уроке иностранного языка. Задачей практических занятий является формирование системного подхода к обобщению, анализу, извлечению информации в рамках изучаемой дисциплины. Необходимым условием реализации этой задачи является организация самостоятельной работы обучающихся. При изучении материала обучающийся должен использовать как учебники, так и предложенные мультимедиа ресурсы, периодические издания и интернет-ресурсы. Формы организации обучения на лабораторных занятиях включают коллективные формы обсуждения тех или иных аспектов урока английского языка, анализ опыта современных педагогов-практиков, работу по микрогруппам, ролевые игры «учитель-ученик», позволяющие моделировать реализацию использования профессионального языка в заданных условиях общения, тренировочные упражнения для формирования навыков использования приемов диалогизации, средств установления контакта с учениками, типов высказываний, реализации стратегий и тактик речевого поведения на уроке.

Методические указания к самостоятельной работе.
Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.
Самостоятельная работа обучающихся предполагает дальнейшее развитие исследовательских способностей. В процессе самостоятельной работы обучающийся учится профессиональной работе с первоисточниками, их поиску и критическому осмыслению. На данном этапе предлагается формирование и закрепление навыков по выявлению проблемы, ее формулировка, постановка целей исследования, систематизация и анализ литературы, оформление и аргументация своей

позиции. Этот тип работы демонстрирует уровень квалификации обучающегося и подтверждает его исследовательский статус.
В процессе изучения данной дисциплины выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.
Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: подготовка к лабораторным занятиям.
Внеаудиторные самостоятельные занятия обучающихся представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.
Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к зачету.
Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебных и производственных практик.
При подготовке к зачёту обучающийся должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить обучающегося получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту обучающиеся также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему.
Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться обучающимся, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет обучающемуся самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.
Тщательная подготовка к зачету и начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.
С вопросами, выносимыми на зачет, обучающийся может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать учебную и научную литературу.
В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы обучающийся может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.

Рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья.
В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе будут использованы социально-активные и рефлексивные методы обучения с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом необходимости предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.
Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение приспособлено (аудитории) к нуждам лиц с ОВЗ.
Форма проведения промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей; предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:
•в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
•в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
•методом чтения задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).
Обучающихся с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:
•письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
•устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
При необходимости для обучающихся с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.
При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и