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.
2020 г.

МОДУЛЬ "ИНОЯЗЫЧНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СФЕРЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Практикум по деловому иноязычному общению

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Романогерманских языков и методик их преподавания**
Направление подготовки	**44.04.01 Педагогическое образование, профиль Языковое образование**
Квалификация	**Магистр**
Форма обучения	**Заочная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	14
самостоятельная работа	54
зачет	4

Виды контроля на курсах:
зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лабораторные	14	14	14	14
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная	14	14	14	14
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
канд.филол.наук, Доцент, Цыганова Евгения Борисовна _____

Рабочая программа дисциплины
Практикум по деловому иноязычному общению

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №126)

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 является совершенствование навыков использования коммуникативно-приемлых стилей делового общения на иностранном языке с применением современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	научить магистранта выбирать на иностранном языке коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
1.4	использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных задач
1.5	вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
1.6	коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языках

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.02
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Иностранный язык в профессиональной коммуникации
2.1.2	Информационные технологии (образовательные ресурсы / конструирование) в педагогической деятельности
2.1.3	Межкультурная коммуникация
2.1.4	Организация лингвистических мероприятий по иностранному языку
2.1.5	Русский язык в профессиональной деятельности
2.1.6	Технологии представления результатов научно-исследовательской деятельности
2.1.7	Учебная ознакомительная практика
2.1.8	Учебная практика научно-исследовательская работа
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Иноязычный текст как средство коммуникации
2.2.2	Смысловое иноязычное чтение
2.2.3	Производственная преддипломная практика
2.2.4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.5	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде
УК-3.2: Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей
УК-3.3: Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.
УК-3.4: Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение
УК-3.5: Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1: Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2: Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.3: Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.4: Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

ПК-1: Способен реализовывать основные и дополнительные образовательные программы с использованием современных технологий
ПК-1.2: Умеет использовать современные образовательные технологии для обеспечения качества образовательного процесса в предметной области "Иностранный язык"

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
3.1.2	разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели
3.1.3	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач
3.2	**Уметь:**
3.2.1	планировать последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролировать их выполнение;
3.2.2	выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
3.2.3	вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Навыками взаимодействия с членами команды, учитывая этические нормы взаимодействия
3.3.2	техникой проведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языках
3.3.3	навыками использования современных образовательных технологий для обеспечения качества образовательного процесса в предметной области "Иностранный язык"

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. Структура работы компании						
1.1	Налаживание контактов, знакомство /Лаб/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Приветствие, знакомство с компанией, структурой, функциями /Ср/	2	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	Организация рабочего пространства, телефонный разговор /Лаб/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.4	Рабочая позиция, должностные обязанности /Ср/	2	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

1.5	Рабочее время, баланс между временем работы и отдыха /Лаб/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.6	Соотношение труда и отдыха, тайм-менеджмент /Ср/	2	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Работа с клиентами						
2.1	Работа с клиентами, командная работа /Лаб/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.2	Услуги и организация работы с клиентами /Ср/	2	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	Организация деловой поездки /Лаб/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.4	Поездка за рубеж, регистрация в гостинице, бронирование номера /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	Написание резюме /Лаб/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.6	Разработка резюме, личные данные /Ср/	2	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

2.7	Проведение интервью /Лаб/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.8	Переговоры, написание деловых писем /Ср/	2	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.9	/Зачёт/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-1.2	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.Напишите письмо-запрос
12.Напишите письмо-предложение
13.Напишите письмо- сообщение
14.Напишите письмо-жалобу
15.Напишите резюме
16.Представьтесь собеседнику, объясните свои рабочие функции, договоритесь о следующей встрече
17.Договоритесь с коллегой о проведении конференции, узнайте о времени и месте.
18.Созвонитесь со своим коллегой, договоритесь о поездке, узнайте, где можно остановиться на время деловой поездки.
19.Обговорите с коллегой возможности участия в международной конференции (заказ билетов, гостиницы, подготовка доклада).
20.Представьтесь собеседнику, расскажите о месте работы, о плюсах и минусах, ответьте на его вопросы.

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	Старкова, Д.А.	Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д. А. Старкова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80297.html	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Митякина, О. В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/61258.html	Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 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	Минск: ТетраСистемс, 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?nit+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 и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	
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
6.3.1.4	Google Chrome: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.google.com/intl/ru/chrome/privacy/eula_text.html
6.3.1.5	Mozilla Firefox: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/
6.3.1.6	Hamster ZIP Archiver: свободно распространяемое программное обеспечение http://hamstersoft.com/eula/
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	1-230 в Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-314 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.3	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: 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 лабораторным 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 магистранту не только как будущему учителю, но и просто как успешному человеку.

Для успешной подготовки к лабораторным занятиям необходимо изучить основную и дополнительную литературу,

проанализировать информацию Интернет ресурсов по теме, выполнить домашнее задание, приготовить выступление и презентацию. При подготовке к лабораторным занятиям необходимо разобраться в терминологии изучаемой темы, используя для этого необходимые словари, учебные пособия, интернет ресурсы.
Самостоятельная работа включает:
1.Подготовку к лабораторным занятиям (подготовку докладов, ответы на контрольные вопросы, выполнение контрольных заданий).
2.Поиск информации по рассматриваемым в рамках лабораторных 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.

Лабораторные занятия ориентированы на совершенствование профессиональных навыков, что требует знаний лексики и грамматики английского языка, а также методов организации работы на уроке иностранного языка. Задачей лабораторных 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.
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. 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 дистанционных образовательных технологий.