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.

Иностранный язык в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Направление подготовки **51.03.03 Социально-культурная деятельность, профиль Менеджмент социально-культурной деятельности**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 10
самостоятельная работа 58
зачет 4

Виды контроля на курсах:
зачет 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
канд. филол. наук, доцент, Закирова Л.Р.

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 11.08.2016 г. № 995)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от 29.04.2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой д-р филол. наук, профессор Шакирова Р.Д.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины заключается в формировании иноязычных знаний, умений и навыков для применения их в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах, а также в профессиональной деятельности в ходе участия в культурной жизни страны.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	формировать иноязычную коммуникативную компетенцию для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач в различных областях деятельности в устной и письменной формах;
1.4	совершенствовать лексико-грамматические иноязычные умения и навыки;
1.5	совершенствовать владение различными видами речевой деятельности – чтения, говорения, аудирования и письма;
1.6	формировать умение работать с профессиональными и специальными текстами, содержащими структуры профессионально-ориентированной лексики;
1.7	совершенствовать навыки участия в ситуативно-обусловленной беседе по изученной тематике, а также подготовки сообщений на профессионально изученные темы;
1.8	формировать умение составлять тексты деловых писем, осуществлять деловую переписку на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности;
1.9	совершенствовать профессионально-ориентированное творческое мышление обучающихся;
1.10	формировать умение пользоваться нормативными правовыми актами в профессиональной социально-культурной деятельности на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Литература
2.1.3	Народная художественная культура: Декоративно-прикладное искусство
2.1.4	Противодействие коррупции
2.1.5	Информационная культура и информатика
2.1.6	Русский язык и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Интеллектуальная собственность и авторское право в сфере культуры
2.2.2	Народная художественная культура: Музыкальный фольклор
2.2.3	Противодействие терроризму и экстремизму
2.2.4	Социально-культурная работа за рубежом
2.2.5	Производственная преддипломная практика
2.2.6	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-5:	**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 изучаемого языка
	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
ПК-11: готовностью использовать нормативные правовые акты в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны	
Знать:	
	основные нормативно-правовые документы социокультурной сферы
	нормативно-правовые акты по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры
	методы работы с нормативно-правовыми документами в сфере культуры
Уметь:	
	ориентироваться в нормативно-правовой базе социокультурной сферы
	применять нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры
	осуществлять организацию социально-культурной деятельности населения на основе нормативно-правой базы
Владеть:	
	навыками организации социально-культурной деятельности на правовой основе
	навыками организации социально-культурной деятельности на основе нормативно-правовых актов по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры
	способностью применять нормативные правовые акты по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	лексико-грамматические структуры для речевого оформления устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
3.1.2	грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
3.1.3	особенности составления и перевода письменных текстов официально-делового стиля с изучаемого иностранного языка на русский и наоборот;
3.1.4	способы построения аргументированной, логически верной устной и письменной речи, дискуссий;
3.1.5	нормативные правовые акты, обеспечивающие право граждан на доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни страны изучаемого иностранного языка.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	пользоваться конструкциями изучаемого языка в устной и письменной речи на повседневные и профессиональные темы;
3.2.2	читать, понимать, переводить тексты профессиональной направленности с изучаемого иностранного языка на русский язык и наоборот;
3.2.3	составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
3.2.4	вести переговоры на иностранном языке;
3.2.5	самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
3.2.6	осуществлять социально-культурную деятельность на иностранном языке с опорой на нормативные правовые акты.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	изучаемым иностранным языком для достижения целей социально-бытового и профессионально- ориентированного общения и составления деловой документации;
3.3.2	моделями вербальной коммуникации, навыками ведения переписки на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.3.3	навыками выделения основных мыслей, фактов, событий в текстах профессиональной направленности из источников на иностранном языке;

3.3.4	навыками организации социально-культурной деятельности на иностранном языке на основе нормативных правовых актов в сфере культуры.

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. Деловая документация						
1.1	Особенности официально-делового стиля. Виды деловых писем. /Лек/	3	2	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.2	Особенности официально-делового стиля. Виды деловых писем. Собеседование. /Пр/	3	2	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.3	Оформление электронных писем. /Ср/	3	6	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.4	Оформление служебной записки. /Ср/	3	4	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.5	Поиск работы. Резюме. Сопроводительное письмо. Собеседование. /Ср/	3	8	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 2. Деловая коммуникация в процессе профессиональной деятельности						
2.1	Организация социально-культурных мероприятий. Речевой этикет. /Лек/	3	2	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.2	Организация социально-культурных мероприятий. /Пр/	3	2	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.3	Телефонный этикет. Организация социально-культурных мероприятий, деловых встреч. /Ср/	3	8	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.4	Разработка целевых досуговых программ. /Ср/	3	4	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.5	Организация социально-культурной деятельности за рубежом. /Пр/	3	2	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.6	Разработка целевых досуговых программ. /Ср/	3	6	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.7	Деятельность учреждений культуры в структуре досуга различных социальных общностей. /Ср/	3	8	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.8	Организация деловых поездок / социально-культурных мероприятий. /Ср/	3	6	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

2.9	Уведомление о дате приезда делегации / гостей, бронирование билетов, жилья, сообщение реквизитов предстоящего мероприятия (конференции, деловой встречи, торжества и т.п.), приглашение, подтверждение /отказ от приглашения. /Ср/	3	8	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.10	Все разделы дисциплины. /Зачёт/	3	4	ОК-5 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация.
Вопросы к зачету:
1. Формы и типы деловой коммуникации.
2. Специфика языковых средств и тактические приемы деловой коммуникации.
3. Особенности официально-делового стиля в иностранном (английском) языке.
4. Профессионализмы иностранного языка. Наиболее распространенная лексика иностранного (английского) делового языка.
5. Особенности перевода текстов официально-делового стиля.
6. Особенности оформления электронной деловой документации на иностранном языке.
7. Формулы этикета на иностранном языке (приветствие, прощание, благодарность, просьба, извинение, предложения, приглашения, ответ на приглашения).
8. Этикет письменной и устной деловой коммуникации.
9. Правила телефонного этикета в англоязычных странах.
10. Клише и формулы вежливости деловой переписки.
11. Виды деловых писем (запрос предложение, просьба, приглашение, извещение, напоминание, предупреждение, отказ, письмо-претензия и ответ на него, сопроводительное письмо к резюме, служебная записка – меморандум). Структура, ключевые слова и перевод.
12. Устройство на работу: ключевая лексика и речевые клише.
13. Социально-культурная среда учреждений культуры и ее восприятие.
14. Характеристика аудитории социально-культурных учреждений.
15. Поддержка культурной активности людей среднего и пожилого возраста.
16. Методика культуротворческой деятельности.
17. Организация вечеров общения, празднеств, культурных акций в России и за рубежом.
18. Социально-досуговые общности, виды и формы отдыха и развлечений за рубежом.
19. Специфические особенности, цели и задачи методического обеспечения социально-культурной деятельности.
20. Социально-культурная адаптация инвалидов.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости.
Темы рефератов:
1. Профессиональная карьера специалиста-организатора досуга: особенности становления и перспективы развития.
2. Технология работы по социально-культурной поддержке детских и молодежных движений.
3. Содержание, формы, средства и методы социально-культурной деятельности.
4. Использование технологий фандрайзинга для развития учреждений культуры.
5. Новые модели и механизмы развития учреждений культуры.
6. Коммуникационная деятельность учреждений культуры.
7. Создание имиджа и репутации учреждения культуры.
8. Искусство досугового общения и этикет.
9. Имидж специалиста социально-культурной сферы.
10. Понятие социально-культурной деятельности и ее место в духовной жизни общества.
11. Досуг как сфера социально-культурной деятельности.
12. Средства массовой информации: их роль в социально-культурной деятельности.
13. Характеристика аудитории социально-культурных учреждений.
14. Организация социально-культурной деятельности за рубежом.
15. Паблик рилейшнз в системе современного социокультурного менеджмента.
16. Современный опыт организации, характер и масштабы деятельности фирм, работающих по заказам на проведение культурно-досуговых мероприятий.
17. Особенности организации культурно-досуговой деятельности (библиотек, музеев, кинотеатров, спортивно-оздоровительных учреждений, парков отдыха, центров досуга и других).
18. Социально-культурная деятельность в структуре свободного времени детей-инвалидов.
19. Социальная значимость досугового общения пожилых людей.
20. Активные формы досуга в структуре свободного времени молодежи.

21. Социокультурная направленность туристско-экскурсионных видов досуга.
22. Культурно-досуговая деятельность как существенный фактор позитивного развития межнациональных отношений.
23. Система повышения мастерства работников культуры.
24. Использование информационных технологий в организации социально-культурной сферы.
25. Развитие социально-культурной деятельности театрально-зрелищных и спортивных учреждений посредством социокультурного проектирования.
26. Развитие регионального социокультурного проектирования посредством проведения ярмарок и конкурсов проектов.
27. Праздник как культурный проект и маркетинговая акция.
28. «Друзья учреждения культуры» и их роль в повышении престижа учреждения культуры и расширении его возможностей.
29. Культурно-досуговая деятельность в контексте современной социокультурной ситуации.
30. Влияние учреждений культуры на удовлетворение культурных потребностей молодежи.
31. Социальная значимость центров досуга в структуре различных возрастных групп.
32. Анализ культурных потребностей локальных групп посетителей культурно-досуговых учреждений.
33. Деятельность учреждений культуры в структуре досуга различных социальных общностей.
34. Показатели социокультурной деятельности, их построение и средства измерения.
35. Диагностика инноваций в досуговой сфере.

5.3. Фонд оценочных средств

См. Фонд оценочных средств в приложении к РПД.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шевелева, С. А.	Деловой английский: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71767.html	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Буренко, Л. В.	Grammar in levels elementary – pre-intermediate: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 230 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04538-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/437682	Москва : Издательство Юрайт, 2019

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ахунзянова, Р. Р.	Методические указания по самостоятельной работе для изучения дисциплины «Иностранный язык» [Электронный ресурс] / сост. Р. Р. Ахунзянова и др. — Н. Челны: НГПУ, 2016. — 23с. — Электронная версия печатной публикации. — URL: http://bibl:81/books/Эл.Библ./0041-Методические указания по самостоятельной работе студентов для изучения дисциплины.pdf	Н. Челны : НГПУ, 2016

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Oxford Dictionaries. – URL: https://www.oxforddictionaries.com
Э2	Macmillan Dictionary. – URL: http://www.macmillandictionary.com
Э3	Learning English Online: The free portal for learning English. – URL: https://www.learning-english-online.net/
Э4	British Council. – URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/
Э5	Электронный каталог библиотеки НГПУ. – URL: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: 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://urait.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	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.
7.2	1-230а 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, доска, учебно-наглядные пособия.
7.3	1-230б 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, доска, учебно-наглядные пособия.
7.4	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.

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

Методические указания к лекциям
В ходе лекционных занятий следует вести конспектирование учебного материала. Конспектирование помогает усвоить учебный материал, поскольку обучающийся должен выделить и записать только самое главное и важное. Особое внимание при конспектировании следует обращать на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений, научные выводы и практические рекомендации. Кропотливая, вдумчивая работа над лекционным материалом позволит овладеть формируемыми компетенциями.

Методические указания к практическим занятиям
В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие. Готовясь к докладу, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления.
В ходе практического занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов.
С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы преподавателю. После подведения итогов практического занятия, устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

Методические указания к самостоятельной работе.
Все виды аудиторных занятий требуют от обучающегося предварительной самостоятельной работы. При подготовке к лабораторным занятиям требуется как обязательная, так и дополнительная литература.
Алгоритм выполнения домашнего задания:
1. Повторение теоретического материала, проработанного на уроке под руководством преподавателя.
2. Выполнение практического письменного задания по информационной обработке профессионального тезиса, требующего:
- правильно разделить тезис на отдельные смысловые отрезки;
- дать их правильную интерпретацию в соответствии с языковой картины языка перевода;
- связно изложить перевод;
- избегать орфографических, грамматических и синтаксических ошибок в переводе;
- соблюдать точность терминологии и единообразие терминов;
- точно передать не только мысли в общих чертах, но и отдельные нюансы;
- использовать полученные теоретические знания о системе способов, средств, приемов преобразования языковых единиц в процессе двустороннего перевода.
Дополнительные эффективные виды самостоятельной работы:
1. Громкое чтение вслух (правильных образцов) текстов / упражнений.
2. Письмо / переписывание правильных образцов (текстов / упражнений и т. д.).
3. Выполнение упражнений «обратного перевода»: любой параграф текста / какое-либо упражнение переводится на русский язык; потом выполняется его «обратный» перевод на иностранный язык. Результат проверяется и исправляется по оригиналу.

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 зачету обучающийся должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачет призван побудить обучающегося получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачету обучающиеся также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития законодательства.
Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться обучающимся, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет и дней, отведенных на подготовку к зачёту. 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 конспекты лекций и первоисточников, записи, сделанные при подготовке к семинарам, а также 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.
За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала. При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.
При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

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 аттестации для обучающихся с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ 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).
Обучающимся 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);
•выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
•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 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.