

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 44.03.01_2022_262-3Ф.plx
44.03.01 Педагогическое образование
География

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|------|--------------------------|
| Часов по учебному плану | 324 | Виды контроля на курсах: |
| в том числе: | | экзамены 2 |
| аудиторные занятия | 20 | зачеты 1, 2 |
| самостоятельная работа | 283 | |
| часов на контроль | 19,3 | |

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс Вид занятий | 1 | | 2 | | Итого | |
|---|-----|-----|------|------|-------|------|
| | уп | рп | уп | рп | | |
| Лабораторные | 8 | 8 | 12 | 12 | 20 | 20 |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,3 | 0,3 | 0,4 | 0,4 | 0,7 | 0,7 |
| Консультации перед экзаменом | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 12 | 12 | 20 | 20 |
| Контактная работа | 8,3 | 8,3 | 13,4 | 13,4 | 21,7 | 21,7 |
| Сам. работа | 128 | 128 | 155 | 155 | 283 | 283 |
| Часы на контроль | 7,7 | 7,7 | 11,6 | 11,6 | 19,3 | 19,3 |
| Итого | 144 | 144 | 180 | 180 | 324 | 324 |

Программу составил(и):

к.пед.н., доцент, Кольцов И.А.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 15.03.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 02.06.2023 г. № 11
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | <i>Цели:</i> Формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах. |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> - освоение грамматического и лексического (общего и терминологического) минимума в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке; - формирование коммуникативных умений устного и письменного делового общения на иностранном языке; - формирование умений выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | |
|--------------------|---|
| Цикл (раздел) ООП: | |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Предшествующей для изучения дисциплины является дисциплина «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования. |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- владеет иностранным языком как стилем делового общения.

ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

- знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем;
- умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- владеет техникой делового письма на иностранном языке.

ИД-4.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

- знает основные переводческие трансформации;
- умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
- владеет основами техники перевода.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|-------------------------------------|------------------|------------|------------|
| | Раздел 1. Содержание занятий | | | | | | |
| 1.1 | Introductions. Work and leisure. Jobs and studies. Nationalities. Days, months, dates. Leisure activities. /Лаб/ | 1 | 4 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 2 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|------|-------------------------------------|------------------|---|--|
| 1.2 | <p>Introductions. Work and leisure. Jobs and studies. Nationalities. Days, months, dates. Leisure activities.</p> <p>to be; a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Meet conference attendees. Writing: e-mail.</p> <p>Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Talking about work and leisure. /Cp/</p> | 1 | 64 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Написание делового письма. |
| 1.3 | <p>Business trips. Food and entertaining. Travel details: letters, numbers, times. Making booking and checking arrangements. Eating out: food and menu terms. Choose a restaurant for a business meal. /Лаб/</p> | 1 | 4 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 2 | |
| 1.4 | <p>Business trips. Food and entertaining. Travel details: letters, numbers, times. Making booking and checking arrangements. Eating out: food and menu terms. Choose a restaurant for a business meal. Can/can't. There is/are. Travelling. Writing: e-mail. Some/any. Countable and uncountable nouns. Ordering a meal. Dining etiquette. /Cp/</p> | 1 | 64 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Написание делового письма. |
| 1.5 | <p>Sales. People. Choosing a product or a service. Types of colleagues. Starting a business. Describing people. /Лаб/</p> | 2 | 6 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 2 | |
| 1.6 | <p>Sales. People. Choosing a product or a service. Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple. Past time references. Presenting a product. Writing: e-mail. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. /Cp/</p> | 2 | 78 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Написание делового письма. |
| 1.7 | <p>Markets. Companies. Types of markets. Meetings: participating in discussions. Successful companies. Describing companies. /Лаб/</p> | 2 | 6 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 2 | |
| 1.8 | <p>Markets. Companies. Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Writing: company profile. /Cp/</p> | 2 | 77 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. |
| Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен) | | | | | | | |
| 2.1 | Подготовка к экзамену /Экзамен/ | 2 | 7,75 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | |
| 2.2 | Контроль СР /КСРАТТ/ | 2 | 0,25 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | |
| 2.3 | Контактная работа /КонсЭж/ | 2 | 1 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|------|-------------------------------------|------------------|---|--|
| | Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка к зачёту /Зачёт/ | 2 | 3,85 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | |
| 3.2 | Контактная работа /КСРАТТ/ | 2 | 0,15 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | |
| 4.1 | Подготовка к зачёту /Зачёт/ | 1 | 7,7 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | |
| 4.2 | Контактная работа /КСРАТТ/ | 1 | 0,3 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Написание деловых писем.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Зачет включает в себя следующие задания:

1. Progressive test
2. Make up a dialogue based on the given situation.

Экзамен включает следующие задания:

1. Read and translate the text.
2. Make up a dialogue based on the given situation.
3. Write the business letter.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|---------------------|--|-------------------------------|---|
| Л1.1 | Самтакова К.Б. | Английский язык: учебное пособие для студентов естественнонаучных специальностей | Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012 | |
| Л1.2 | Майер Н.Г. | Английский язык: учебное пособие для студентов 1 курса неязыковых факультетов (базовый курс) | Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015 | http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_aobook&view=book&id=44:anglijskij-yazyk&catid=35:inostrannye-yazyki&Itemid=180 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|---------------------|---|-------------------------------|---|
| Л2.1 | Майер Н.Г. | Английский язык для биологов: учебно-методическое пособие | Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010 | http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_aobook&view=book&id=525:anglijskij-yazyk-dlya-biologov&catid=35:inostrannye-yazyki&Itemid=180 |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|--|---|
| 6.3.1.1 | MS Office |
| 6.3.1.2 | Moodle |
| 6.3.1.3 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ |
| 6.3.1.4 | MS WINDOWS |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | |
| 6.3.2.1 | Межвузовская электронная библиотека |
| 6.3.2.2 | Электронно-библиотечная система IPRbooks |
| 6.3.2.3 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| | |
|--|--------------|
| | ролевая игра |
|--|--------------|

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
|-----------------|---|--|
| 315 A2 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук, колонки |
| 303 A2 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, маркерная доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук |
| 215 A1 | Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет |

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

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи.

Самостоятельная работа по дисциплине «Иностранный язык» направлена на формирование и совершенствование грамматических, лексических навыков и применение их при чтении и переводе текстов, устном и письменном общении.

Формирование и совершенствование лексических навыков включает:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) выполнение лексических заданий и упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;

При работе над лексикой рекомендуется:

- выписывать языковые единицы в их исходной (словарной форме);
- заучивать лексику с помощью двустороннего с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, карточки);
- для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов.
- для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формирование и совершенствование грамматических навыков включает выполнение:

- устных и письменных грамматических заданий;
- грамматический анализ текстов по изучаемым темам;
- поиск и перевод определенных грамматических форм и конструкций;
- синтаксический анализ и перевод предложений;

- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Работа с текстом включает:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный и письменный перевод текстов;
- выполнение заданий по текстам различного типа.

При работе с текстом рекомендуется:

- начать с чтения всего текста (прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст);
- проработайте текст на уровне отдельных предложений (определите его тип; определите грамматическое время, порядок слов в предложении, установите лексические сочетания, смысловые отрезки, проанализируйте весь смысл высказывания).
- проведите также синтаксический анализ предложения.

Методические рекомендации по написанию делового письма

Структура делового письма

Адрес отправителя (без имени), как правило, пишется в верхнем правом углу.

E-mail и номер телефона здесь указывать не нужно, но это допускается.

Адрес получателя располагается слева, ниже адреса отправителя.

2 Дату можно разместить слева или справа ниже адреса получателя.

Формат даты также довольно гибок. К примеру, «7 апреля 2016 г.» можно записать как 7 April 2016, 7th April 2016, 7/4/16 или 07/04/16. Но не забудьте, что в США и Великобритании даты пишутся по-разному (в США сначала пишут месяц, потом дату: April 7, 2016). Во избежание путаницы название месяца рекомендуется писать прописью.

Обращение

1. Если вы не знаете имени адресата, используйте обращение Dear Sir or Madam. Но если есть такая возможность, постарайтесь узнать имя адресата: так гораздо больше шансов, что на ваше письмо обратят внимание.

2. Если вам известно, как зовут адресата, используйте соответствующую форму обращения и фамилию. Например, Dear Mr Johnson — если письмо адресовано мужчине; Dear Mrs Johnson — замужней женщине; Dear Miss Johnson — незамужней.

3. В последнее время многие считают некорректным подчеркивать семейное положение женщины. Если вы пишете женщине и не знаете, какое обращение она предпочитает, лучше использовать нейтральную форму Ms: Dear Ms Johnson

4. Если у адресата есть ученое звание, используйте его: Dear Dr. Huxley; Dear Prof. Atkinson.

Обратите внимание на пунктуацию: в современном британском английском не ставится точка после форм Mr/Mrs/Ms, а в конце обращения ставится запятая:

Dear Mr Smith,

В американском английском после Mr/Mrs/Ms ставится точка, а в конце обращения — двоеточие:

Dear Mr. Stevens:

Обязательно убедитесь, что правильно написали имя адресата. Ничто не портит впечатление так, как ошибки или опечатки в имени.

Завершение письма:

1. Если вы не знаете имени адресата, завершите письмо фразой Yours faithfully.
2. Если имя вам известно, письмо принято заканчивать фразой Yours sincerely.
3. Ваша подпись.

Оставьте строку для росписи, ниже напечатайте свое имя и фамилию. В скобках можно указать, какое обращение вы предпочитаете:

Olga Smirnova (Ms)

Общее содержание делового письма

1. Первый абзац должен быть коротким и отражать цель письма — запрос, жалобу, предложение и т. д.
2. Средние абзацы содержат информацию, поясняющую цель письма. Деловые письма в английском принято писать кратко, поэтому старайтесь излагать факты сдержанно и по существу, избегая ненужных подробностей.
3. Последний абзац должен указывать, каких действий вы ожидаете от получателя — вернуть деньги за товар, сообщить информацию и т. д.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры обрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов — аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории,
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

Методические указания по работе со словарем

Формы самостоятельной работы со словарем:

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

1. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным.
2. Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).
3. При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.
4. При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitiv - schlafen, aufmachen) в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Поиск глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. Тест может быть использован при изучении и после полного прохождения курса, а также выявить уровень подготовленности к изучению дисциплины. Для контроля выбраны разделы, отражающие основные разделы курса.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- а) проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.);
- в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) при встрече с чрезвычайно трудным вопросом, не тратить много времени на него, а вернуться к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к зачёту

Изучение дисциплины завершается сдачей зачёта. Он является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

Литература для подготовки к зачёту рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к зачёту является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачёту студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам студенту дается 20 минут.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен/зачёт является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания студента, полученные на занятиях и самостоятельно.

Подготовка к экзамену/зачёту осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент освоил более 50% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине.

Оценка «хорошо» выставляется в случае если студент освоил более 60% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу (реферат, и др.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы.

Оценка «отлично» выставляется в случае если студент освоил более 70% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу (доклад, и др.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы. Кроме этого студент, претендующий на отличную оценку, должен продемонстрировать аналитическое, нестандартное мышление, креативность и находчивость в ответах на дополнительные, усложненные вопросы преподавателя в рамках изучаемой дисциплины.