

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета архитектуры  
и градостроительства

А.Е. Енин

«31» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины  
**«Деловой иностранный язык»**

**Направление подготовки (специальность) 07.04.03 Дизайн архитектурной  
среды**

**Профиль (специализация) Дизайн архитектурной среды**

**Квалификация выпускника магистр**

**Нормативный период обучения 2 года**

**Форма обучения очная**

**Год начала подготовки 2021**

Автор(ы) программы, доц. \_\_\_\_\_ Л.В. Лукина

Заведующий кафедрой иностранных  
языков и технологии перевода \_\_\_\_\_ В.А. Федоров

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ Е.М. Барсуков

Воронеж 2021

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Цели дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является приобретение магистрантами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования. Вузовский курс делового иностранного языка носит коммуникативно-ориентированный и профессионально направленный характер.

Реализация дисциплины Деловой иностранный язык проявляется в готовности специалистов (обладающих академической степенью «магистр») содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах.

## 1.2. Задачи освоения дисциплины

Формирование у магистрантов умения иноязычного общения при поиске новой информации; умения говорению и аудированию в условиях устной коммуникации; развитие навыков чтения литературы по специальности с целью извлечения информации; навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках специальности; навыков делового письма и ведения переписки по общим проблемам дисциплины; знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по профилю.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части блока Б.1 учебного плана.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	<b>знать:</b> - иностранный(е) язык(и) на уровне, который позволяет практически использовать иностранный язык как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования

	<p><b>уметь:</b></p> <p>- использовать знание иностранного языка при поиске новой информации, говорить на нем и слушать в условиях устной коммуникации, читать литературу по специальности на иностранном языке</p>
	<p><b>владеть:</b></p> <p>- навыками публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках специальности, навыками делового письма и ведения переписки на иностранном языке</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

##### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36			
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	36	36			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа</b>	108	108			
Вид промежуточной аттестации – зачет	+	+			
Общая трудоемкость:					
академические часы	144	144			
зач.ед.	4	4			

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

##### очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Современные магистерские программы в университетах России и других странах.	Магистерские программы и инновационные технологии. Новейшие достижения в области наукоемких технологий. Ученый в современном обществе.		4	6	10

2	Этапы научно-исследовательской работы	Выбор темы, постановка задачи, знакомство с литературой, составление плана магистерской работы.		4	6	10
3	Этапы написания научной статьи	Аннотация, стиль и правила составления аннотации, типовые фразы и клише, краткий обзор литературы. Основная часть научной статьи (описание эксперимента и т.д.), заключение (выводы) и выражение благодарности отдельным людям, фирмам, организациям.		6	18	24
4	Правила подготовки доклада и презентации доклада для научной конференции	Жанры научной речи. Принципы и этапы создания презентации.		6	18	24
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации	Работа с научной литературой. Электронные базы данных.		8	30	38
6	Деловой английский	Деловая корреспонденция. Написание резюме. Профессиональное общение.		8	30	38
<b>Итого</b>				<b>36</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом.

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы).

Учебным планом по дисциплине «Деловой иностранный язык» не предусмотрено выполнение контрольной работы (контрольных работ).

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
-------------	---	---------------------	------------	---------------

УК-4	<b>знать:</b> - иностранный(е) язык(и) на уровне, которой позволяет практически использовать иностранный язык как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования	Активная работа на практических занятиях, выполнение тестового задания на оценку «зачтено». Знание фонетических и лексических и грамматических средств иностранного и русского языков.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>уметь:</b> - использовать знание иностранного языка при поиске новой информации, говорить на нем и слушать в условиях устной коммуникации, читать литературу по специальности на иностранном языке	Использование языковых средств иностранного языка для академического и профессионального общения. Хорошо владеет различными технологиями чтения и понимания речи со слуха, компенсаторными умениями.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>владеть:</b> - навыками публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках специальности, навыками делового письма и ведения переписки на иностранном языке	Владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения по системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	<b>знать:</b> - иностранный(е) язык(и) на уровне, которой позволяет практически использовать иностранный язык как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования	Лексико-грамматический тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	<b>уметь:</b> - использовать знание иностранного языка при поиске новой информации, говорить на	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	нем и слушать в условиях устной коммуникации, читать литературу по специальности на иностранном языке			
	<b>владеть:</b> - навыками публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках специальности, навыками делового письма и ведения переписки на иностранном языке	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

## 7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

### 7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

*Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.*

1. Why should we hire you and not someone with experience?
  - a) I offer energy, intelligence and loyalty.
  - b) First come, first served.
  - c) You need to hire me to get the answer.
  
2. What do you consider loyalty to a firm?
  - a) No stealing stationery.
  - b) Confidentiality and dependability.
  - c) Coming to work.
  
3. What are your weaknesses?
  - a) I can't resist chocolate cake.
  - b) Expecting others to be as honest as I am.
  - c) Always arriving late for meetings.
  
4. Why do you want this job?
  - a) It is a job with prospects.
  - b) It pays well.
  - c) My friend works here; he likes the company.
  
5. Where would you like to be in five years?
  - a) I don't know.
  - b) Running the company.
  - c) In a challenging position with responsibility.
  
6. Why do you want to work for this company?

- a) I've been unemployed for too long.
  - b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.
  - c) It's a company with future.
7. How did you hear about this vacancy?
- a) I researched your company and rang Human Resources.
  - b) A friend of a friend told me about it.
  - c) My brother works here.
8. Have you looked at our website?
- a) Yes. It is very comprehensive.
  - b) Not yet, but I will after the interview.
  - c) Do you have a website?
9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?
- a) My present company will not allow it.
  - b) Well, that is a question I didn't expect.
  - c) If I were offered this job, I would try.
10. Do you like working with your current boss?
- a) No. I think he can't manage people.
  - b) No. He is too aggressive and lazy.
  - c) No. However, I've learnt a lot from him.
11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?
- a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.
  - b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.
  - c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.
12. Why do you think we should employ you?
- a) Some other company will if you don't.
  - b) I believe you won't find anyone better than me.
  - c) I believe I'm the best person for the job.

### 7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Use correct forms of the verbs 'be' and 'have' depending on the context.

1. All managers \_\_\_\_ responsible for managing human resources. (are)
2. Many firms \_\_\_\_ a personnel department. (have)
3. The goal of this program \_\_\_\_ to ensure employee competence. (is)
4. He \_\_\_\_ performed his task perfectly. (has)
5. The disciplinary actions \_\_\_\_ performed in three stages. (are)

6. You \_\_\_\_\_ to compensate your workers adequately. (have)
7. Sometimes firing can \_\_\_\_\_ avoided by transfer to another job. (be)
8. We \_\_\_\_\_ hired several new sales representatives. (have)
9. They \_\_\_\_\_ been hired after detailed interviews. (have)
10. There \_\_\_\_\_ three steps in an effective disciplinary program. (are)
11. Top, or administrative, management \_\_\_\_\_ complete responsibility for the whole organization and also \_\_\_\_\_ the authority to run it. (is; has)
12. Middle management \_\_\_\_\_ to do with a lower level of the firm, such as a department within a division. (has)
13. As one person cannot do all jobs, some work and authority \_\_\_\_\_ to be delegated from this person to subordinates who \_\_\_\_\_ lower down the chain of command. (has; is)
14. We \_\_\_\_\_ seen that delegation helps to give people more experience and makes their work more interesting. (have)
15. However, the person delegating authority \_\_\_\_\_ to keep overall responsibility for the decisions. (has)

### 7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Choose the right form:

1. He tries to finish his thesis, but he ... information.  
a) find; b) finds; c) has found; d) had found only part of the necessary
2. It would be ... if you could answer my fax-message.  
a) cheerful; b) good; c) glad; d) kind
3. The objective is not only to identify the problem, ... it.  
a) but solving; b) but also solving; c) but to solve; d) but also to solve
4. If you use pictures and slides, your report will be much ... .  
a) interesting; b) most interesting; c) the most interesting;  
d) more interesting
5. The article was so complicated that it ...the whole day yesterday.  
a) had translated; b) was translated; c) was being translated; d) is translated
6. The problem is easy enough for ... to solve at once.  
a) I; b) me; c) my; d) mine
7. The matter ... at the meeting now is very important.  
a) is discussed; b) is discussing; c) has been discussed;  
d) is being discussed
8. ... the firm is almost bankrupt, buying a computer is out of question.  
a) because; b) for; c) while; d) whether
9. Professor Smith makes us ... our reports.  
a) print; b) to print; c) printing; d) printed
10. Please ... Xerox copies of copyrighted material without the publisher's permission.  
a) no make; b) not make; c) don't make; d) not to make
11. Microprocessors, unlike computers, are programmed to complete ... defined tasks.

a) specific; b) arduous; c) several; d) similar

12. I have to write two ... this week.

a) hundred-word articles; b) hundred-words articles; c) hundreds-word articles; d) hundred-word's articles

13. The staff ... in the conference room.

a) is meeting; b) are meeting; c) meeting; d) have met

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Составление делового резюме на иностранном языке.
2. Написание делового письма/e-mail на иностранном языке.
3. Составление презентации на иностранном языке в рамках специальной тематики обучения в магистратуре.

#### **7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

Не предусмотрено учебным планом

#### **7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

*Промежуточный контроль* осуществляется проведением тестирования по разделам дисциплины, изученным студентом-магистрантом в период между аттестациями, опросом лексического материала на иностранном языке по деловому общению.

Каждый вариант теста содержит 40 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом. Максимальное количество набранных баллов – 40.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 20 баллов.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 21 до 40 баллов

*Текущий контроль* успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде чтения и перевода с иностранного языка литературы по специальности и деловому иностранному языку, в виде диалогической и монологической речи с учетом социокультурных особенностей и делового этикета, с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, в виде тестирования по отдельным темам.

#### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Современные магистерские программы в университетах России и других странах.	УК-4	Тест, устный опрос, презентация

2	Этапы научно-исследовательской работы	УК-4	Тест, устный опрос, написание реферата
3	Этапы написания научной статьи	УК-4	Тест, устный опрос, перевод статьи по специальности магистранта.
4	Правила подготовки доклада и презентации доклада для научной конференции	УК-4	Тест, устный опрос, презентация
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации	УК-4	Тест, составление списка литературы
6	Деловой английский	УК-4	Тест, устный опрос, написание резюме.

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **8. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Английский язык для инженеров. Учебник для ВУЗов. Полякова Т.Ю., Синявская Е.В., Тынкова О.И., Улановская Э.С. Москва: Высшая школа, 2009 г.
2. Английский язык для строительных ВУЗов. учеб. пособие под ред. З.Е. Фоминой/ Воронеж.гос. арх.-строит. ун-т. Воронеж, 2006. Ч.1,2.
3. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В. Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 137 с.

4. Карпова Л.В. Building materials and their main characteristics: метод. указания по английскому языку для студентов 1 курса, обучающихся по специальности ПГС – 270800 «Строительство» /Воронежский ГАСУ;/ Л.В. Карпова. – Воронеж, 2013. – 30 с.

5. Стрельцов А.А. Научно-технические тексты: от понимания к переводу: учеб. пособие. – Ростов на Дону: Феникс. – 2012.

## **8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

Использование электронных средств в учебном процессе вызвано необходимостью быстрее формирования навыков и умений общения на иностранном языке. Предлагаемая электронная литература рекомендуется, прежде всего, для самостоятельной работы, для развития навыков перевода, а также для пополнения словарного запаса и подготовки к контрольным работам и тестам. При работе в сетевом режиме особое внимание следует обратить на предварительную подготовку, состоящую в формировании навыков произношения, основных способов согласования логических категорий и лексического минимума, обеспечивающего начальный уровень устного и письменного высказывания. Предлагаемые электронные издания содержат информационный грамматический материал и тексты для внеаудиторного чтения. Тексты могут использоваться как лексическая основа для составления рефератов и аннотации, а также последующего устного воспроизведения во время аудиторного занятия. Материал может быть также использован для контроля сформированности навыков и умений по видам речевой деятельности. Электронные материалы рекомендуются как дополнительное средство интенсификации процесса обучения и образования вне зависимости от индивидуального уровня подготовки учащегося.

### **Лицензионное программное обеспечение**

1. Microsoft Office Word 2013/2007
2. Microsoft Office Power Point 2013/2007

### **Свободное ПО**

1. iTunes Для обеспечения англоязычной медиа-среды
2. Adobe Acrobat Reader
3. Google Chrome
4. LibreOffice
5. Mozilla Firefox
6. OpenOffice
7. Skype

### **Отечественное ПО**

1. ABBYY FineReader 9.0
2. ABBY Lingvo X3
3. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box
4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.edu.ru/> Федеральный портал «Российское образование»
2. <https://old.education.cchgeu.ru/> Образовательный портал ВГТУ
3. <http://iteslj.org/links/ESL/Listening> Обучающие веб-страницы для развития умений аудирования
4. [www.Englishlistening.com](http://www.Englishlistening.com)– обучающие веб-страницы для развития умений аудирования

### **Информационные справочные системы**

1. <http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
2. <https://wiki.cchgeu.ru/> Проект ВГТУ: Знания

### **Современные профессиональные базы данных**

1. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Lingo, Multilex, Multitran, [www.onelook.com](http://www.onelook.com)
2. [www.translate.ru](http://www.translate.ru)
3. <http://www.focusenglish.com> Информационная система Everyday English in Conversation
4. [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences) База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области
5. <https://dictionary.cambridge.org/ru> On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary -
6. <https://ru.pons.com> On line универсальный немецко-русский словарь PONS

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Для реализации программы предусмотрены учебные аудитории, обеспечивающие проведение лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

1. Учебная аудитория на 20 мест (мультимедийным проектором, экраном) ауд. 6345
2. Оверхед-проектор Gena – 1 шт. – ауд. 6345
3. Компьютер персональный – бшт., (ауд. 6341б, 6348, 6341)

4. Копировальный аппарат Minolta - 1 шт. (ауд. 6339)
5. Копировальный аппарат RexRotary – 1 шт. (ауд. 6339)
6. Сканер Canon (ауд. 6341б)
7. Принтер лазерный Xerox – 1 шт. - (ауд. 6341б)
8. Принтер лазерный Samsung ML 2010 – 1шт. - (ауд. 6341б)
9. Принтер лазерный HP Laser Jet P1005 – 1 шт. - (ауд. 6341б)
10. Видеомагнитофон/DVD JVC – 1 шт. - (ауд. 6341)
11. DVD – плеер BDK – 1 шт. - (ауд. 6341)
12. Телевизор Thomson - (ауд. 6341)
13. Магнитола Philips – 4шт - (ауд. 6340, 6344, 6345, 6346)
14. Маркерная доска – 1шт. - (ауд. 6341)
15. Стенд – информационная продукция

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По дисциплине «Деловой иностранный язык» читаются лекции, проводятся практические занятия, на которых происходит объяснение, активизация и проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе рекомендуется подготовка докладов, сообщений, презентаций с их последующим обсуждением.

На практических занятиях и конференциях рекомендуется использование иллюстративного материала (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийных форм презентаций, также рекомендуется подготовка и проведение деловых игр.

Самостоятельная работа, наряду с практическими аудиторными занятиями в группе, выполняется (при непосредственном/ опосредованном контроле преподавателя) по учебникам и учебным пособиям, оригинальной современной литературе по профилю.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение заданий по теме.

Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"><li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li><li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li><li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li><li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li><li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li></ul>
Подготовка к зачету	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
----------	-----------------------------	-------------------------------	--