

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет филологии и массовых коммуникаций

Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Романов И.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.2.Деловой иностранный язык

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 01.03.02 – Прикладная математика и информатика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Исследование операций и системный анализ (для набора 2018)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Предметные:

- формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
- формирование основ профессиональных знаний средствами иностранного языка.

Личностные:

- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи;
 - формирование готовности к саморазвитию;
 - формирование личной ответственности в принятии решений;
- развитие общих способностей: общения и сотрудничества, точности и продуктивности в решении задач.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение суммой языковых знаний и соответствующих им навыков;
- формирование навыков организации речи, умений выстраивать ее логично, последовательно и убедительно;
- овладение знаниями культурологического характера;
- формирование способности осуществлять выбор языковых форм и использовать их в соответствии с контекстом;
- формирование готовности и способности к межкультурному общению;
- развитие эмоционально-ценностного отношения к деятельности и ее содержанию;
- формирование общекультурных компетентностей.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является одной из дисциплин по выбору (Б1.В.ДВ.2.2). Курс построен на принципах компетентного, деятельностного подхода к языку как средству общения, что предполагает распределение содержания обучения по видам речевой деятельности: аудирование, говорение, чтение и письмо.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ПК-5	способность осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных и технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и в других источниках

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	Пороговый: 1) знает и понимает на слух отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся деловой сферы общения (информацию о своих профессиональных и научных интересах) в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях; 2) знает и понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу профессиональной (деловой) направленности; 3) знает, как общаться в простых типичных ситуациях делового общения, но допускает элементарные ошибки

Знать	Стандартный: 1) понимает на слух основные положения и детали четко произнесенных в относительно медленном темпе высказываний в пределах литературной нормы на известные темы, с которыми приходится иметь дело в профессиональной (деловой) сфере, быту и т.п., связанных с личными или профессиональными интересами; 2) понимает при чтении без словаря тексты, построенные на частотном языковом материале делового (профессионального) общения.
	Эталонный: 1) понимает на слух доклады и лекции, следит за сложной аргументацией, если тематика выступлений достаточно знакома; 2) понимает на слух содержание дискуссии на профессиональные темы; 3) понимает без затруднений при чтении без словаря статьи, сообщения, тексты по широкой современной проблематике и профессионально-ориентированные тексты.
Уметь	Пороговый: 1) общаться в простых типичных ситуациях, в рамках знакомых тем, но допуская паузы, элементарные ошибки; 2) инициировать или поддерживать предельно краткий разговор на социально-бытовые темы; обмениваться типовыми репликами; 3) понимать на слух только общую мысль, тему, цель разговора, при котором присутствую; понять и извлечь основную информацию из коротких аудиозаписей; 4) умею в общих чертах следить за основными моментами речи третьих лиц, если говорят медленно и четко; 5) делать короткие подготовленные сообщения, содержание которых заучено и предсказуемо; 6) понимать основное содержание прочитанного текста без пользования словарем; 7) детально – при условии частого использования словаря
	Стандартный: 1) без затруднений общаться, без предварительной подготовки поддерживать беседу в большинстве ситуаций на знакомую тему делового характера (работа/профессия, путешествие, разговор по телефону, текущие события и т.п.); 2) понимать на слух не только тему, но и детали разговора, при котором присутствую; без затруднений понимать речь в аудиозаписи на знакомые, простые темы делового характера; 3) без затруднений строить простые связные высказывания о своих личных событиях, впечатлениях, желаниях и т.п.; 4) кратко объяснить свои намерения; рассказать о событии, изложить сюжет прочитанного/увиденного (без предварительной подготовки и зрительной опоры) и выразить к этому свое отношение; 5) писать простые связные тексты на знакомые темы, написать письмо делового характера.

	Эталонный: 1) без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями языка; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; 2) использовать грамматически правильные формы, сразу исправлять большинство собственных ошибок; 3) писать грамотные, подробные сообщения по широкому кругу вопросов; писать доклады, эссе, освещая вопросы и аргументируя свою точку зрения; 4) порождать высказывания в достаточно беглом темпе, без долгих пауз в речи; высказываться по широкому кругу вопросов, развивая отдельные мысли и подкрепляя их дополнительными положениями и примерами.
Владеть	Пороговый: 1) ограниченным словарным запасом и базовыми правилами грамматики для осуществления общения в рамках базовых тем общепрофессиональной и деловой коммуникации. 2) базовыми навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке. 3) базовыми навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста делового характера на иностранном языке
	Стандартный: на среднем уровне иностранным языком для осуществления профессионального и делового общения. 2) навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического, делового и профессионального общения.
	Эталонный: 1) иностранным языком для высказывания без затруднений и без предварительной подготовки по широкому кругу вопросов, приводя аргументы «за» и «против». 2) навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения. 3) навыками использования сложных синтаксических конструкций, словарного запаса, позволяющего высказываться без явного поиска подходящего слова или выражения. 4) навыками для демонстрации достаточно высокого уровня контроля грамматической и фонетической правильности. 5) основами публичной речи (устное сообщение, доклад). 6) культурой делового общения.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

1	1-2	Культурное многообразие. Межкультурное понимание. Cultural diversity and socialising. Cross-cultural understanding. Культура и развлечения. Culture and entertainment.	18		9		9
2	3-4	Установление деловых контактов. Making contacts. Телефонный разговор. Preparing to make telephone call. Межкультурное общение по телефону. Cross-cultural communication on the telephone	18		9		9
3	5-6	Подготовка к презентации. Технологии презентации. Preparation techniques and preparation. Использование визуальных средств. Using visual aids.	18		9		9
4	7-8	Будущая карьера. Трудоустройство Future Career. Employment.	18		9		9
Итого			72	0	36	0	36

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1-2	Лексика: basic vocabulary associated with cultural diversity and socializing, cross-cultural understanding Чтение: Текст «Eye contact», «An impact of culture on business». Говорение: Welcoming visitors. Small talk: keeping the conversation going. Аудирование: Preparing for business contacts with people from other cultures. Письмо: writing an business e-mail letter.
2	3-4	Лексика: vocabulary associated with making contacts and telephone calls. Чтение: Текст Telephoning across cultures. Говорение: The styles of speakers in conversations. Receiving calls. Taking and leaving messages. Asking for and giving repetitions. Аудирование: Making telephone calls. Asking for and giving repetitions. Письмо: writing a fax to a business partner.

3	5-6	Лексика: Vocabulary associated with making presentations. Чтение: Тексты Recommendations for making effective presentations. Visual Aids. Говорение: Planning and getting started. The preparation of presentations. The middle of the presentation. The end of the presentation. Аудирование: Model introduction: greeting, structure, length, discussion. Письмо: presentation texts, summaries; making out plans.
4	7-8	Лексика: Vocabulary associated with employment and career. Чтение: Текст Ten ways to improve your career. Reading for specific information – advertisements for jobs, Curriculum Vitae. Говорение: Giving tips to improve career. Best careers in IT. Аудирование: Making arrangements on the telephone. Making dialogues and acting out conversations. Interviewing for a job. Письмо: E-mail. Completing advertisements. Writing a CV. Writing a covering letter. Memo.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1-2	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение заданий по теме Cultural diversity and socialising. Cross-cultural understanding	Работа с тематическим вокабуляром. Обработка извлеченной информации. Составление словаря терминов по тематике раздела. Подготовка к устному монологическому высказыванию по теме раздела. Перевод текстов. Написание электронного письма. Прослушивание аудиозаписей. Работа с электронными образовательными ресурсами по изучаемой теме.
2	3-4	Выполнение заданий по теме: Using the telephone Подготовка к практическим занятиям.	Работа с тематическим вокабуляром. Обработка извлеченной информации. Составление словаря терминов по тематике раздела. Подготовка к устному монологическому высказыванию по теме раздела. Перевод текстов. Поиск тематической информации, ее обработка и подготовка для презентации результатов в группе. Написание письма по теме раздела. Прослушивание аудиозаписей.

3	5-6	Выполнение заданий по теме: Making effective presentations. Visual Aids. Подготовка к практическим занятиям.	Работа с тематическим вокабуляром. Обработка извлеченной информации. Составление словаря терминов по тематике раздела. Подготовка к устному монологическому высказыванию по теме раздела. Перевод текстов. Поиск тематической информации, ее обработка и подготовка для презентации результатов в группе. Написание письма по теме раздела. Прослушивание аудиозаписей.
4	7-8	Выполнение заданий по теме: Будущая карьера. Трудоустройство Future Career. Employment. Подготовка к практическим занятиям.	Работа с тематическим вокабуляром. Обработка извлеченной информации. Составление словаря терминов по тематике раздела. Подготовка к устному монологическому высказыванию по теме раздела. Перевод текстов. Поиск тематической информации, ее обработка и подготовка для презентации результатов в группе. Написание письма по теме раздела. Прослушивание аудиозаписей.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1-2	Практическое занятие	Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа	2
2	3-4	Практическое занятие	Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа	2
3	5-6	Практическое занятие	Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа	2
4	7-8	Практическое занятие	Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Гусевская Н.Ю., Ерёмина В.М. Computo ergo sum: учебное пособие / /Забайкальский гос. гум.-пед. ун-т. – Чита, 2010. – 103 с. Всего: 3, из них: Аб.ин.лит.-3
2. Еремина В.М. English for Business and Academic Use: учеб. пособие / В.М. Еремина; Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2015. – 126 с. Всего: 30+е, из них: Аб.ин.лит.-8, К.х.-2, Каф. ин. яз. (г-п н)-20

3. Назарова, Т. Б. Английский язык делового общения [Текст]: пособие по обучению чтению: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021700 - "Филология" / Т. Б. Назарова, А. А. Левина. - М. Высшая школа, 2006. - 135 с. - ISBN 5-06-004971-X. аб. №4 (1)
4. Шевелева, Светлана Александровна Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / Шевелева Светлана Александровна. - Москва : Культура и спорт : ЮНИТИ, 2001. - 438 с. (Всего: 5, из них: К.х.-1, Н.аб.-1, У.аб.-3)

6.1.2. Издания из ЭБС

5. Стогниева, О. Н. Английский язык для ит-направлений. English for information technology : учебное пособие для академического бакалавриата / О. Н. Стогниева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 143 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04945-9. <https://biblio-online.ru/book/8DC3C7F3-90EB-4D4C-945A491A90816CEF>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Невербальный деловой английский язык [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Грейдина. - М.: АСТ, Восток-Запад, 2006. - 134 с. - ISBN 5-17-038445-9, 5-478-00144-9. аб.№4 (1)

6.2.2. Издания из ЭБС

2. Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. English for internet technologies : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 205 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8573-3. <https://www.biblio-online.ru/book/A977C755-E645-4C60-A849-99BEAD5A829F>
3. Погребная, И. Ф. A focus on communication skills в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / И. Ф. Погребная, Е. Н. Степанова ; под ред. И. Ф. Погребной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 170 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04542-0. <https://www.biblio-online.ru/book/563E4140-C691-4D60-88BE-A156B2C7859B>
4. Погребная, И. Ф. A focus on communication skills в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / И. Ф. Погребная, Н. А. Пушкина ; под ред. И. Ф. Погребной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 139 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04543-7. <https://www.biblio-online.ru/book/2BBB6734-7891-4DC2-96EA-DEEDC7CBA6B0>
5. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «Троицкий мост»; www.trmost.ru
ЭБС «Лань»; www.e.lanbook.ru
ЭБС «Юрайт»; www.biblio-online.ru
ЭБС «Юрайт»; www.biblio-online.ru
ЭБС «Консультант студента»; www.studentlibrary.ru
ЭБС «Консультант студента»; www.studentlibrary.ru

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-320.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска аудиторная маркерная.

Мультимедийное оборудование: переносной ноутбук, переносной проектор, переносной экран.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-223.

Кабинет для самостоятельной работы Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 6 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При преподавании и изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» задания, виды деятельности, методика работы направлены на достижение основной цели - развитие иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих, а именно:

- речевая компетенция - развитие коммуникативных умений в четырех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение и письмо);
- языковая компетенция - овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами и ситуациями общения; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах выражения в родном и иностранном языках;
- социокультурная, межкультурная компетенция - приобщение к культуре, традициям, реалиям стран изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам учащихся на разных этапах обучения; формирование умения представлять свою страну, ее культуру в условиях межкультурного общения;
- компенсаторная компетенция - развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации;
- учебно-познавательная компетенция - развитие общих и специальных учебных умений, универсальных способов деятельности; ознакомление с доступными способами приемами самостоятельного изучения языков культур, в том числе с использованием новых информационных технологий.

При изучении дисциплины "Деловой иностранный язык" у студентов развиваются умения всех видов речевой деятельности и формируются языковые навыки, а также предполагается усиление внимания на развитие следующих коммуникативно-когнитивных умений в процессе изучения предмета:

- самостоятельно и мотивированно организовать свою познавательную деятельность;
- участвовать в проектной деятельности и проведении учебно-исследовательской работы;
- осуществлять поиск нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа;
- извлекать необходимую информацию из иноязычных источников;
- отделять основную информацию от второстепенной;
- развернуто обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства;
- работать продуктивно и целенаправленно с текстами художественного, публицистического и официально-делового стилей, понимать их специфику, адекватно воспринимать язык средств массовой информации;
- создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий.

Для развития вышеуказанных умений и формирования навыков большая часть времени на неязыковых факультетах и специальностях отводится работе с текстом.

Практика преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и существенных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на практических занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий)

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов. Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые

- проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
 - владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
 - уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
 - при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
 - при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
 - владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).
- Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)
- Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.
- Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.
- Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:
- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
 - составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
 - определение источников информации;
 - работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
 - формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Разработчик/группа разработчиков: Еремина В.М. зав.кафедрой

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2018 г. № 1)**