

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

Факультет экономики и управления

Кафедра Востоковедения и регионоведения Северной Америки

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.05.Иностранный язык в профессиональной сфере

на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и
муниципальное управление

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

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2015, 2016, 2017)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- ~ сформировать у студентов навыки основных видов речевой деятельности в сфере профессиональной и бытовой коммуникации;
- ~ подготовка к общению на иностранном языке в устной и письменной формах;
- ~ овладение способами чтения оригинальной литературы по специальности для получения информации;
- ~ формирование способности к общению на иностранном языке в устной и письменной формах в объеме материала, предусмотренного программой.

Задачи изучения дисциплины:

- ~ корректировка на расширенном языковом материале навыков чтения, говорения, аудирования, полученных в рамках курса «Иностранный язык»;
- ~ формирование навыков и умений чтения оригинальной литературы по специальности;
- ~ формирование навыков выполнения переводов, докладов, реферированных сообщений на иностранном языке;
- ~ формирование навыков и умений вести беседу, выполняя различные роли, а также умения правильно излагать письменно прочитанное;
- ~ овладение умениями правильно излагать письменно прочитанное с опорой на текст;
- ~ формирование у студентов роста уровня компетенции в области применения иностранного языка в контексте содержания будущей профессии;
- ~ увеличение масштаба рефлексии личности студента.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

«Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к обязательным дисциплинам вариативной части (Б1.В.ОД.5) Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку в объеме программы дисциплины «Иностранный язык». Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» изучается в 4 и 5 семестрах.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	4 семестр	5 семестр	
Общая трудоемкость			180
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	36	54
лекционные (ЛК)	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	36	54
лабораторные (ЛР)	0	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	36	90
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	4 семестр	5 семестр	
Общая трудоемкость			180
Аудиторные занятия, в т.ч.	8	8	16
лекционные (ЛК)	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8	16
лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	64	64	128
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	36
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
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) Знать грамматический строй изучаемого иностранного языка; а также лексические единицы изучаемого иностранного языка; 2) Знать основные правила чтения на изучаемом иностранном языке, правила воспроизведения слова по транскрипции;
	Стандартный: 1) Знать систему норм современного изучаемого иностранного языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических) и систему функциональных стилей иностранного языка в ее динамике; 2) Знать 500 новых лексических единиц и словосочетаний, относящихся к лексике повседневного общения; грамматику в объеме, необходимом для коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
	Эталонный: 1) Знать систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики иностранного языка; орфографические нормы изучаемого иностранного языка; фонетические нормы и их возможную вариантность; 2) Знать основы межкультурного взаимодействия на иностранном языке.
Уметь	Пороговый: 1) Уметь понимать устные сообщения по изучаемым темам длительностью 1-2 мин., произнесенные с умеренной скоростью; 2) Уметь прочитать и пересказать текст научно-популярного характера;
	Стандартный: 1) Уметь понимать основную идею текста и извлекать полную информацию из текста объемом до 1500 печатных знаков; 2) Уметь вести кратковременную беседу, отвечать на вопросы по изученным темам;
	Эталонный: 1) Уметь написать текст на основе изученных тем, пользуясь изученной лексикой и грамматикой; 2) Уметь общаться с носителями языка по кругу изученных тем.

Владеть	Пороговый: 1) Владеть фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для предоставления информации личного характера; 2) Владеть методами создания монологического высказывания по изученной теме в объеме 6-7 предложений;
	Стандартный: 1) Владеть правилами интерпретации научно-популярных текстов на основе изученной грамматики и лексических единиц; 2) Владеть методами создания как монологического, так и диалогического высказывания по изученной теме в объеме 10 предложений;
	Эталонный: 1) Свободное владение правилами создания текста на изученную тему; 2) Свободное владение устной речью по изученной тематике.

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	"What is a Manager?". Модальный глагол can. Деловое письмо.	18		6		12
2	1	"Interpretations of Management" Модальный глагол must. "What is Supervision?"	18		4		14
3	1	"The Concept of Management and the Mission of a Manager". Модальный глагол may.	16		4		12
4	1	"The Four Functions of Management". Модальные глаголы should и ought to. "Nation's System of State Management". Аннотация	20		4		16
5	1	"Forms of Business Organization". Инфинитив. "How to Motivate Your Employees". Тезисы.	18		9		9
6	1	«Sole Proprietorship». Синтаксические функции инфинитива.	18		9		9
7	1	«Partnership». Сложное дополнение.	12		6		6
8	1	"Corporation". Инфинитив в функции обстоятельства. Деловое письмо.	12		6		6
9	1	"Board of Directors". Инфинитив в функции определения. Резюме.	12		6		6

Итого	144	0	54	0	90
-------	-----	---	----	---	----

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
2	1	“What is a Manager?”. Модальный глагол can. Деловое письмо.	18		2		16
3	1	“Interpretations of Management” Модальный глагол must. “What is Supervision?”	18		2		16
4	1	“The Concept of Management and the Mission of a Manager”. Модальный глагол may.	18		2		16
5	1	“The Four Functions of Management”. Модальные глаголы should и ought to. “Nation’s System of State Management”. Аннотация	18		2		16
6	1	“Forms of Business Organization”. Инфинитив. “How to Motivate Your Employees”. Тезисы.	14		2		12
7	1	«Sole Proprietorship». Синтаксические функции инфинитива.	15		1		14
8	1	«Partnership». Сложное дополнение.	16		2		14
9	1	“Corporation”. Инфинитив в функции обстоятельства. Деловое письмо.	13		1		12
10	1	“Board of Directors”. Инфинитив в функции определения. Резюме.	14		2		12
Итого			144	0	16	0	128

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1	“What is a Manager?” Модальный глагол can. Смысловые значения. Модальный глагол can. Оттеночные значения. Деловое письмо.
2	1	“Interpretations of Management”. Модальный глагол must. Смысловые значения. Модальный глагол must. Оттеночные значения. “What is Supervision?”
3	1	“The Concept of Management and the Mission of a Manager”. Модальный глагол may. Смысловые значения. Модальный глагол may. Оттеночные значения. “The Concept of Management and the Mission of a Manager”.
4	1	Модальный глагол should. Модальный глагол ought to. “Nation’s System of State Management”. Аннотация. Модальные глаголы. Повторение.
5	1	“Forms of Business Organization”. Инфинитив. Инфинитив. “How to Motivate Your Employees”. Тезисы.
6	1	«Sole Proprietorship». «Sole Proprietorship». Синтаксические функции инфинитива. Синтаксические функции инфинитива.

7	1	«Partnership». «Partnership». Сложное дополнение.
8	1	Аннотация. “Corporation”. Инфинитив в функции обстоятельства. Инфинитив в функции обстоятельства. Деловое письмо.
9	1	“Board of Directors”. Инфинитив в функции определения. Повторение синтаксических функций инфинитива. Резюме.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
2	1	“What is a Manager?”. Модальный глагол can. Деловое письмо.
3	1	“Interpretations of Management” Модальный глагол must. “What is Supervision?”
4	1	“The Concept of Management and the Mission of a Manager”. Модальный глагол may.
5	1	“The Four Functions of Management”. Модальные глаголы should и ought to. “Nation’s System of State Management”. Аннотация
6	1	“Forms of Business Organization”. Инфинитив. “How to Motivate Your Employees”. Тезисы.

7	1	«Sole Proprietorship». Синтаксические функции инфинитива.
8	1	«Partnership». Сложное дополнение.
9	1	Corporation.
10	1	“Board of Directors”. Инфинитив в функции определения. Резюме.

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	“What is a Manager?”. Модальный глагол can. Деловое письмо.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
2	1	“Interpretations of Management” Модальный глагол must. “What is Supervision?”	Информационно-аналитическая работа. Терминологическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы).
3	1	“The Concept of Management and the Mission of a Manager”. Модальный глагол may.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
4	1	“The Four Functions of Management”. Модальные глаголы should и ought to. “Nation’s System of State Management”. Аннотация	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания

5	1	“Forms of Business Organization”. Инфинитив. “How to Motivate Your Employees”. Тезисы.	Информационно-аналитическая работа Организация терминологической работы Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы).
6	1	«Sole Proprietorship». Синтаксические функции инфинитива.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
7	1	«Partnership». Сложное дополнение.	Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Компьютерное тестирование
8	1	“Corporation”. Инфинитив в функции обстоятельства. Деловое письмо.	Информационно-аналитическая работа Организация терминологической работы Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы).
9	1	“Board of Directors”. Инфинитив в функции определения. Резюме.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
2	1	“What is a Manager?”. Модальный глагол can. Деловое письмо.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Информационно-аналитическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации.

3	1	“Interpretations of Management” Модальный глагол must. “What is Supervision?”	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Информационно-аналитическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации.
4	1	“The Concept of Management and the Mission of a Manager”. Модальный глагол may.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Информационно-аналитическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации.
5	1	“The Four Functions of Management”. Модальные глаголы should и ought to. “Nation’s System of State Management”. Аннотация	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Информационно-аналитическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации.
6	1	“Forms of Business Organization”. Инфинитив. “How to Motivate Your Employees”. Тезисы.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Информационно-аналитическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации.
7	1	«Sole Proprietorship». Синтаксические функции инфинитива.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Информационно-аналитическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации.

8	1	«Partnership». Сложное дополнение.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Информационно-аналитическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации.
9	1	“Corporation”. Инфинитив в функции обстоятельства. Деловое письмо.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Информационно-аналитическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации.
10	1	“Board of Directors”. Инфинитив в функции определения. Резюме.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Информационно-аналитическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Практическое занятие	Работа с интерактивной доской: изучение вокабуляра. Работа над произношением. Выполнение компьютерных тестов на знание словарного запаса.	2
1	1	Практическое занятие	Лекции с использованием презентаций (модальный глагол can).	2
1	1	Практическое занятие	Работа с интерактивной доской и электронными образовательными ресурсами для написания делового письма.	2
2	1	Практическое занятие	Использование учебного видеоролика по теме «Management». Мультимедийная презентация по теме “Must vs to have to” Компьютерное тестирование на знание лексики. Работа с интерактивным грамматическим справочником.	2

2	1	Практическое занятие	Мультимедийная презентация по теме "Must vs to have to".	2
2	1	Практическое занятие	Работа с интерактивным грамматическим справочником. Модальные глаголы should и ought to.	2
4	1	Практическое занятие	Перевод текста "The Four Functions of Management". Работа с компьютерными словарями Multitran.ru и Howjsay.com, компьютерные тесты.	2
5	1	Практическое занятие	Мультимедийная презентация по теме "Forms of Business Organization".	2
6	1	Практическое занятие	Видеоролик по теме "Инфинитив и его функции".	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

Липка-Ким Юлия Александровна. Английский язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Липка-Ким Юлия Александровна, Соловьева Ирина Николаевна, Эрмизиади Елена Сергеевна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 148с. - ISBN 978-5-9293-0774-4 : 93-00.- 65 экз. 2. Пучкова Юлия Леонидовна. Иностранный язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Пучкова Юлия Леонидовна. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 266 с. - ISBN 978-5-9293-1290-8 : 266-00. – 44+е экз. 3. Рубцова Муза Геннадьевна. Чтение и перевод английской научной и технической литературы : лексико-грамматический справочник / Рубцова Муза Геннадьевна. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Астрель, 2006. - 382 с. - ISBN 5-17-026461-5. - ISBN 5-271-09910-5 : 159-50. – 31 экз. 4. Тарханов Виктор Иванович. Практикум по чтению. Английский язык : учеб. пособие / Тарханов Виктор Иванович. - Санкт-Петербург : СПбГУП, 2006. - 244 с. - (Библиотека гуманитарного университета ; Вып. 27). - *. - ISBN 5-7621-0353-6 : 117-00. – 20 экз. 5. Алимов Вячеслав Вячеславович. Теория перевода : перевод в сфере профессиональной коммуникации: учеб. пособие / Алимов Вячеслав Вячеславович. - 4-е изд., испр. - Москва : КомКнига, 2006. - 160 с. - ISBN 5-354-00660-0 : 255-00. - 5 экз.

6.1.2. Издания из ЭБС

Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 146 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3364>.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1) Агабекян, Игорь Петрович. Деловой английский = English for business / Агабекян Игорь Петрович. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2004. - 320с. - (Высшее образование). - ISBN 5-222-

02481-4 : 88-00.

2) Каплина, Светлана Евгеньевна. Английский язык : учеб. пособие / Каплина Светлана Евгеньевна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 186с. - ISBN 978-5-9293-0704-1 : 132-00.

3) Нехаева, Галина Борисовна. Английский язык для делового общения = Business english in practice : учебник / Нехаева Галина Борисовна, Пичкова Вероника Петровна. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2007. - 456 с. - ISBN 978-5-482-01428-8 : 368-00.

4) Хведченя, Людмила Владимировна. Английский язык для поступающих в вузы : учеб. пособие / Хведченя Людмила Владимировна, Хорень Регина Васильевна. - 20-е изд., стер. - Минск : Соврем. шк., 2008. - 463с. - ISBN 978-985-513-401-6 : 240-00.

5) Мюллер, В.К. Русско-английский словарь: 50000 слов с приложением краткого грамматического очерка английского языка / В. К. Мюллер, С. К. Боянус. - Москва : Астрель, 2008. - 736с. - ISBN 978-5-17-014802-8 : 150-24.

6.2.2. Издания из ЭБС

1) Короткина, Ирина Борисовна. Английский язык для государственного управления + CD : Учебник и практикум / Короткина Ирина Борисовна; Короткина И.Б. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 229. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03344-1 : 75.35.

2) Левченко, Виктория Викторовна.

Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : Учебник и практикум / Левченко Виктория Викторовна; Левченко В.В., Мещерякова О.В., Долгалёва Е.Е. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 424. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05088-2 : 1000.00.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронный словарь www.multitran.ru

Юрайт электронная библиотека <https://biblio-online.ru/>

Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>

Электронный образовательный ресурс по дисциплине (электронная библиотека университета).

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: Foxit Reader, АИБС "МераПро", ABBYY FineReader

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-308. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-107. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска магнитно-маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-211. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска магнитно-маркерная. ПК - 24 шт.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для самостоятельного внеаудиторного изучения иностранного языка в профессиональной сфере студентам предлагаются вопросы по темам, основной материал которых рассмотрен на аудиторных занятиях. Индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания, развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества.

Цель самостоятельной работы – содействие оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Студент должен помнить, что при изучении иностранного языка необходимо регулярно работать. В связи с этим, студентам необходимо напомнить правила по планированию и реализации самостоятельной учебной деятельности:

1. Перед началом четко сформулируйте цель предстоящей деятельности.
 2. Продумайте и до конца осознайте, почему вы будете это делать, для чего это нужно.
 3. Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели.
 4. Выберите наилучший вариант, взвесив все условия.
 5. Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы, оцените время выполнения каждого этапа.
 6. Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность. Корректируйте работу с учетом получаемых результатов.
 7. По окончании работы проанализируйте ее результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью. Учтите сделанные ошибки, чтобы избежать их в будущем.
- При выполнении заданий самостоятельной работы по иностранному языку студентам рекомендуется:
1. Изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки.
 2. Подобрать необходимую литературу и выполнить письменно или устно упражнения.
 3. Прочитать вслух текст и постараться понять его.
 4. Перевести текст, пользуясь словарем или переводчиком. Отредактировать текст в соответствии со стилем русского литературного языка.
 5. Сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения, определив в них подлежащее и сказуемое.
 6. Выписать слова, предназначенные для активного усвоения, в тетрадь с переводом на русский язык и выучить их произношение.
 7. Проверить себя по вопросам к тексту или вслух проговорить составленный текст.
 8. Оформить работу в соответствии с требованиями.
 9. Предоставить работу на оценку преподавателю или группе.

Разработчик/группа разработчиков: Макарова Т.Б., заведующий кафедрой

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 16.01.2019 г. № 6)**