

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2020 г.



Кафедра «Лингвистика»

Авторы Черникова Елена Олеговна, к.фил.н.
 Заломова Наталья Александровна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Перевод деловой корреспонденции и документации первого
иностранного языка**

Направление подготовки:	<u>45.03.02 – Лингвистика</u>
Профиль:	<u>Перевод и переводоведение</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 15 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Л.А. Чернышова</p>
--	---

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации первого иностранного языка» является ознакомление студентов-бакалавров с современными представлениями об основных видах деловых и коммерческих документов, особенностями деловой и коммерческой корреспонденции, юридическими текстами (контрактами, договорами и другими юридическими документами, оформляющими юридические отношения между конкретными субъектами), а также языковыми средствами, специальными приёмами и речевыми нормами деловых, коммерческих и юридических жанров.

В задачи курса входит формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов, что будет способствовать профессиональному общению с западными деловыми партнёрами.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач с учетом выделенных компетенций (в соответствии с видами деятельности):

переводческая деятельность:

- обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах;
- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;
- использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;
- проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода;
- составление словариков, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Перевод деловой корреспонденции и документации первого иностранного языка" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Практический курс первого иностранного языка:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Переводческая практика

2.2.2. Практический курс перевода второго иностранного языка

2.2.3. Преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-1 Способен применять на практике понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.	ПКС-1.1 Знает основные понятия гуманитарных наук. ПКС-1.2 Умеет использовать знания из области гуманитарных наук в профессиональной деятельности. ПКС-1.3 Владеет системой знаний гуманитарных наук.
2	ПКС-2 Способен употреблять на практике основные приемы и методы устного и письменного перевода для достижения эквивалентности в переводе.	ПКС-2.1 Знает основные понятия и общие проблемы эквивалентности перевода. ПКС-2.2 Умеет применять основные приемы перевода. ПКС-2.3 Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 5
Контактная работа	50	50,15
Аудиторные занятия (всего):	50	50
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	50	50
Самостоятельная работа (всего)	94	94
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Простые коммерческие письма.			10		20	30	ПК1
2	5	Тема 1.1 Структура деловых писем. Части делового письма и их расположение.					10	10	
3	5	Тема 1.2 Классификация .					10	10	
4	5	Раздел 2 Запрос.			10		10	20	ПК2
5	5	Тема 2.1 Запрос					10	10	
6	5	Раздел 3 Предложение (Оферта).			10		20	30	
7	5	Тема 3.1 Твердое предложение					10	10	
8	5	Тема 3.2 Предложение без обязательства					10	10	
9	5	Раздел 4 Заказы.					20	20	
10	5	Тема 4.1 Импортные заказы и их исполнение					10	10	
11	5	Раздел 5 Условия платежа.			10		24	34	
12	5	Тема 5.1 Наличный платёж. Чек. Перевод, Аккредитив (Виды аккредитивов). Расчёты по инкассо.					10	10	
13	5	Тема 5.2 Платёж с рассрочкой. Тратта (Переводной вексель). Предоплата. Открытый счет.					10	10	
14	5	Тема 5.4 Финансовые термины (С.О.Д., С.В.О. и др.)					4	4	
15	5	Раздел 6 Общие условия продажи.			10			10	
16	5	Раздел 7 Условия поставки.						0	ЗаО
17		Тема 3.3 Пересмотр цен и условий. Принятие							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		или непринятие предложения.							
18		Тема 4.2 Общие условия заказов и договоров							, Ритм 7-я неделя
19		Тема 5.3 Отгрузочные документы.							
20		Тема 6.1 Общие условия продажи.							
21		Тема 7.1 Термины и сфера действия Инкотермс (Incoterms 2010) Права и обязанности сторон по договору купли-продажи в части поставки товаров (условия поставки товаров).							
22		Раздел 8 Продажа товаров через агентов.							
23		Тема 8.1 Агентский договор.							
24		Тема 8.2 Предмет договора							, Ритм 14-я неделя
25		Тема 8.3 Цена и общая стоимость							
26		Тема 8.4 Условия платежа.							, ПК- экзамен
27		Раздел 10 Контракт.							, ритм
28		Тема 10.1 Условия поставки							
29		Тема 10.2 Упаковка и маркировка							
30		Тема 10.3 Санкции							
31		Тема 10.4 Гарантия.							
32		Тема 10.5 Форс - мажор.							, Ритм 7-я неделя
33		Тема 10.6 Арбитраж.							
34		Раздел 11 Рекламации и претензии. Арбитраж.							
35		Тема 11.1 Рекламации и							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		претензии.							
36		Тема 11.2 Арбитраж.							
37		Раздел 12 Морское страхование грузов.							, ритм
38		Тема 12.1 Условия договора страхования: "С ответственностью за все риски" "С ответственностью за частную аварию" "Без ответственности за повреждения, кроме случаев крушения"							, Ритм 14-я неделя
39		Тема 12.2 Страхование морских рисков. Комплекс морского страхования. Три основных вида страхования: страхование casco (корпуса и оснастки перевозочных и других плавсредств); страхование карго (перевозимых грузов); страхование ответственности судовладельцев (является наиболее сложным видом страхования в силу особой конструктивности, характера и условий эксплуатации морских плавучих средств, многочисленных правил и особенностей морской перевозки грузов, а также специфического законодательного регулирования).							, ПК- зачет с оценкой
40		Раздел 13 Дифференцированный зачет.							
41		Всего:			50		94	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 50 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5		Простые коммерческие письма.	10
2	5		Запрос.	10
3	5		Предложение (Оферта).	10
4	5		Условия платежа.	10
5	5		Общие условия продажи.	10
ВСЕГО:				50/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации первого иностранного языка» осуществляется в форме практических занятий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения.

Традиционные образовательные технологии:

- практические занятия;

Технологии проблемного обучения: - практические занятия в форме практикума;

Интерактивные технологии:

- групповые дискуссии;

- публичные презентации

Информационно-коммуникационные образовательные технологии:

- занятия с использованием аудио-визуальных программных средств;

- занятия с использованием специализированных программных средств и мультимедийных материалов

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Простые коммерческие письма. Тема 1: Структура деловых писем. Части делового письма и их расположение.	<p>Проработка материала по теме. Перевод с английского языка на русский и с русского на английский простых деловых писем. Составление простых деловых писем на английском языке. Составление резюме и сопроводительных писем.</p> <p>Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие. С. 4-7, 8-32. Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/54945 Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А. Деловой иностранный язык. Business Letters : учебное пособие. С. 4-11. Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/91400#book_name Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 11-14, 16-27. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.miit.ru/search.php</p>	10
2	5	РАЗДЕЛ 1 Простые коммерческие письма. Тема 2: Классификация .	<p>Проработка учебного материала по теме "Simple commercial letters. Перевод писем с английского языка русский и с русского на английский.</p> <p>Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 174-192. Режим доступа: НТБ МИИТ Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 15. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.miit.ru/search.php</p>	10
3	5	РАЗДЕЛ 2 Запрос. Тема 1: Запрос	<p>Проработка учебного материала по теме Запросы. Enquires. Перевод запросов с английского языка на русский и с русского на английский. Составление запросов на английском языке.</p> <p>Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие. С. 40-45. Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/54945 Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 90-91, 27-35, 48-50. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.miit.ru/search.php</p>	10
4	5	РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта). Тема 1: Твердое предложение	<p>Проработка учебного материала по теме Твердое предложение Firm offer. Изучение лексических и грамматических особенностей твердых предложений. Перевод твердых предложений с</p>	10

			<p>английского языка на русский и с русского на английский. Составление твердых предложений на английском языке.</p> <p>Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие. С. 46-48. Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/54945</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 92-93. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.mii.ru/search.php</p>	
5	5	<p>РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта). Тема 2: Предложение без обязательства</p>	<p>Проработка учебного материала по теме Предложение без обязательства. Offer without obligation. Изучение лексических и грамматических особенностей предложений без обязательства.</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С.35-46, 50-53. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.mii.ru/search.php</p>	10
6	5	<p>РАЗДЕЛ 4 Заказы. Тема 1: Импортные заказы и их исполнение</p>	<p>Проработка учебного материала по теме Импортные заказы и их исполнение. "Orders in Import Trade and Their Execution. Перевод заказов с английского языка на русский.</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 47, 62-64, 70-71, 72-73. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.mii.ru/search.php</p>	10
7	5	<p>РАЗДЕЛ 5 Условия платежа. Тема 1: Наличный платёж. Чек. Перевод, Аккредитив (Виды аккредитивов). Расчёты по инкассо.</p>	<p>Проработка учебного материала по теме. Terms of payment Cash payment. Перевод с английского языка на русский</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 97-99, 60-61, 74-77. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.mii.ru/search.php</p>	10
8	5	<p>РАЗДЕЛ 5 Условия платежа. Тема 2: Платёж с рассрочкой. Тратта (Переводной вексель). Предоплата. Открытый счет.</p>	<p>Проработать материал по теме Terms of payment Payment on Credit. Тратта (Переводной вексель).Draft/Bill of exchange Предоплата. Advance payment. Open account terms. Открытый счет. Перевод с английского языка на русский.</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 99-103, 85-87, 87-89. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.mii.ru/search.php</p>	10
9	5	<p>РАЗДЕЛ 5 Условия платежа. Тема 4: Финансовые термины (С.О.Д., С.В.О. и др.)</p>	<p>Проработка материала по теме. Финансовые термины (С.О.Д., С.В.О. и др.) Перевод с английского языка на русский.</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть</p>	4

			I. Деловое письмо. С. 102-103. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.miit.ru/search.php	
10	5		Заказы. [6]	10
				ВСЕГО:
				94

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Kind Regards: Деловая переписка на английском языке	Бод Д.	М.: Альпина Паблишер, 2016 http://e.lanbook.com/book/88363	Используется при изучении всех разделов
2	Бизнес-корреспонденция на английском языке	Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко	М. : ФЛИНТА, 2016 http://e.lanbook.com/book/89874	Используется при изучении всех разделов
3	Переписка с деловым партнером на английском языке: учебное пособие.	Мазурина, О.Б.	М. : Проспект, 2015 http://e.lanbook.com/book/54945	Используется при изучении всех разделов
4	Письменный перевод специальных текстов: учебное пособие	Вдовичев А.В., Мисуно Е.А., Баценко И.В.,	М: ФЛИНТА, 2013 http://e.lanbook.com/book/51847	Используется при изучении всех разделов
5	Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо.	Заломова Н.А.	М.: МИИТ, 2012 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
6	Английский язык для делового общения: учебное пособие	Гарагуля С.И.	Ростов н/Д: Феникс Библиотека МИИТ, 2013 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов
7	Деловой иностранный язык. Business Letters : учебное пособие.	Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.	Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2016 http://e.lanbook.com/book/91400#book_name	Используется при изучении всех разделов
8	Деловая корреспонденция на английском языке: практикум для студ. Института транспортной техники и систем управления.	О. С. Мишукова, Л. Т. Емельянова	МИИТ. Каф. "Иностранные языки-4". - М. : МИИТ, 2013 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов
9	Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book).	Колесникова Н.Л.	М. : ФЛИНТА, 2016 http://e.lanbook.com/book/89885	Используется при изучении всех разделов

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. eLearning portal ИЭФ МИИТ. [Электронный ресурс], <http://www.htbs-miit.ru:9999>.
2. Internet
3. Электронные словари
4. <http://e.lanbook.com/> ЭБС «Лань»
5. <http://www.biblio-online.ru/> ЭБС «Юрайт»
6. <http://elibrary.miit-ief.ru/> Научно-электронная библиотека ИЭФ

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

- компьютерное и мультимедийное оборудование (компьютерный класс – ауд. 3409, 3511),
- видео- и аудиовизуальные средства обучения (компьютерный класс – ауд. 3409),
- видео- и аудиоматериалы.

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET и INTRANET
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого преподавателем материала, после практических занятий и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике.

Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует

рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.