

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2018 г.

Кафедра «Лингвистика»

Авторы Голосова Ольга Михайловна, к.п.н., доцент
 Сосфенова Ирина Александровна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Перевод деловой корреспонденции и документации - второй
иностраннный язык**

Направление подготовки:	45.03.02 – Лингвистика
Профиль:	Перевод и переводоведение
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 14 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой  Л.А. Чернышова
--	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации – второй иностранный язык. Французский язык» 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 - второй иностранный язык" 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. Модуль практического курса перевода:

Знания: этические нормы иноязычных культур.

Умения: ориентироваться в иноязычном социуме с учетом его своеобразия и культурных ценностных ориентаций.

Навыки: системой общечеловеческих ценностей с учетом ценностно-смысловых ориентаций, различных социальных, национальных религиозных, профессиональных общностей и групп социума.

2.1.2. Практикум по межкультурной коммуникации в области транспорта (второй иностранный язык):

Знания: основные языковые нормы в соответствии с уровнями языка.

Умения: проводить анализ исходного текста,предваряющий создание переводного текста и направленный на выявление доминант перевода.

Навыки: способами логического построения высказывания

2.1.3. Практический курс второго иностранного языка:

Знания: основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления; основные положения теории лексикологии английского языка

Умения: следовать постулатам переводческой этики

Навыки: стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования.

2.1.4. Теория перевода:

Знания: особенности английской лексикографии, основные типы словарей и их особенности; различные способы схематизации информации определенные алгоритмы создания текста на переводном языке.

Умения: проводить предпереводческий сбор внешних сведений о тексте, включающий состав информации, плотность информации, коммуникативное задание, речевой жанр текста.

Навыки: системой знаний гуманитарных наук.

2.2. Наименование последующих дисциплин

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	ОК-7 владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи	Знать и понимать: основные категории гуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных, профессиональных дисциплин, строение и основы функционирования гуманитарных и социальных систем, основные способы проектирования и решения профессиональных задач. Уметь: наблюдать, сравнивать, классифицировать факты, анализировать, синтезировать, обобщать информацию, полученную из разных источников, оценивать различные факты и явления окружающей действительности для определения их роли и значения в социуме и в профессиональной деятельности. Владеть: культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации для решения профессиональных задач.
2	ПК-10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Знать и понимать: основные понятия теории письменного перевода и принципы его выполнения с учетом особенностей деловой и коммерческой корреспонденции Уметь: осуществлять письменный перевод с соблюдением норм эквивалентности на всех уровнях языка. Владеть: приемами и речевыми нормами письменного перевода деловых, коммерческих жанров
3	ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	Знать и понимать: технологическую схему подготовки перевода к изданию. Уметь: оценивать программное обеспечение и перспективы его использования с учетом решаемых профессиональных задач; умеет оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе. Владеть: навыками работы с компьютерными программами, предназначенными для создания и изменения текстовых файлов при подготовке текста перевода.
4	ПК-12 способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Знать и понимать: операционный состав переводческих действий в сфере различных видов устного перевода. Уметь: осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа деловой корреспонденции с соблюдением норм

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		эквивалентности на всех уровнях языка. Владеть: приемами различных видов устного перевода в сфере делового общения

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 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 7	Семестр 8
Контактная работа	58	36,15	22,15
Аудиторные занятия (всего):	58	36	22
В том числе:			
практические (ПЗ) и семинарские (С)	58	36	22
Самостоятельная работа (всего)	86	36	50
Экзамен (при наличии)	36	36	0
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	108	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	3.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО, ЭК	ЭК	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	7	Раздел 1 Форма делового письма.			4/4		4	8/4	
2	7	Раздел 2 Форма делового письма.			4/4		7	11/4	
3	7	Раздел 3 Запрос и предложение.			4/4		3	7/4	
4	7	Раздел 4 Заказ и поставка.			4/4		4	8/4	ПК1, Ритм 7-я неделя
5	7	Раздел 5 Финансовая переписка			4/4		4	8/4	
6	7	Раздел 6 Рекламация			4/4		4	8/4	
7	7	Раздел 7 Поиск работы, устройство на работу (составление резюме), увольнение			4/4		3	7/4	
8	7	Раздел 8 Телефонный разговор			4/4		4	8/4	ПК2, Ритм 14-неделя
9	7	Раздел 9 Предприятие. Виды предприятий. Структура предприятий.			4/4		3	7/4	, ПК- экзамен
10	7	Раздел 10 Экзамен.						36	ЭК
11	8	Раздел 11 Выставки. Установление деловых контактов. Подписание договора.			3/1		12	15/1	
12	8	Раздел 12 Реклама. Связи с общественностью.			3/1		7	10/1	
13	8	Раздел 13 Рынок и рыночная экономика.			3/1		5	8/1	ПК1, Ритм 7-я неделя
14	8	Раздел 14 Маркетинг и его функции.			3/1		7	10/1	
15	8	Раздел 15 Рынок труда			3/1		6	9/1	
16	8	Раздел 16 Менеджмент			3/3		7	10/3	, Ритм 14-неделя
17	8	Раздел 17 Деньги и банки			4/2		6	10/2	, ПК- зачет с оценкой

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18	8	Раздел 18 Дифференцированный зачет.						0	ЗаО
19		Всего:			58/46		86	180/46	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 58 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	7		Форма делового письма.	4 / 4
2	7		Форма делового письма.	4 / 4
3	7		Запрос и предложение.	4 / 4
4	7		Заказ и поставка.	4 / 4
5	7		Финансовая переписка	4 / 4
6	7		Рекламация	4 / 4
7	7		Поиск работы, устройство на работу (составление резюме), увольнение	4 / 4
8	7		Телефонный разговор	4 / 4
9	7		Предприятие. Виды предприятий. Структура предприятий.	4 / 4
10	8		Выставки. Установление деловых контактов. Подписание договора.	3 / 1
11	8		Реклама. Связи с общественностью.	3 / 1
12	8		Рынок и рыночная экономика.	3 / 1
13	8		Маркетинг и его функции.	3 / 1
14	8		Рынок труда	3 / 1
15	8		Менеджмент	3 / 3
16	8		Деньги и банки	4 / 2
ВСЕГО:				58/46

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации второго 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	7	РАЗДЕЛ 1 Форма делового письма.	Проработка материала по теме. Перевод с французского языка на русский и с русского на французский простых деловых писем. Составление простых деловых писем на французском языке. Основная литература: Раздел №2 108 – 117с.; 368с. НТБ МИИТ. Дополнительная литература: Раздел №3 9 – 17с.; НТБ МИИТ	4
2	7	РАЗДЕЛ 2 Форма делового письма.	Проработка материала по теме. Перевод с французского языка на русский и с русского на французский деловых писем. Составление деловых писем на французском языке. Основная литература Раздел №2 108 – 117с.; 368с. НТБ МИИТ Дополнительная литература: Раздел №3 19 – 24с.; НТБ МИИТ	7
3	7	РАЗДЕЛ 3 Запрос и предложение.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала. Основная литература Раздел №2 121 – 132с.; 368с. НТБ МИИТ	3
4	7	РАЗДЕЛ 4 Заказ и поставка.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 144 – 159с.; 368с. НТБ МИИТ	4
5	7	РАЗДЕЛ 5 Финансовая переписка	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 161 – 167с.; 368с НТБ МИИТ	4
6	7	РАЗДЕЛ 6 Рекламация	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 169 – 174с.; 368с НТБ МИИТ	4
7	7	РАЗДЕЛ 7 Поиск работы,	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических	3

		устройство на работу (составление резюме), увольнение	особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала. Составление резюме и сопроводительных писем. Подготовка к ролевой игре. Основная литература Раздел №2 201 – 205с.; 368с НТБ МИИТ	
8	7	РАЗДЕЛ 8 Телефонный разговор	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Составление диалогов Основная литература Раздел №2 209 – 212с.; 368с НТБ МИИТ	4
9	7	РАЗДЕЛ 9 Предприятие. Виды предприятий. Структура предприятий.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала. Основная литература Раздел №2 214 – 218с.; 368с. НТБ МИИТ	3
10	8	РАЗДЕЛ 11 Выставки. Установление деловых контактов. Подписание договора.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала. Подготовка к ролевой игре. Основная литература Раздел №2 219 – 224с.; 368с НТБ МИИТ	12
11	8	РАЗДЕЛ 12 Реклама. Связи с общественностью.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Составление диалогов. Основная литература Раздел №2 227– 231с.; 368с НТБ МИИТ	7
12	8	РАЗДЕЛ 13 Рынок и рыночная экономика.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 232 – 237с.; 368с НТБ МИИТ	5
13	8	РАЗДЕЛ 14 Маркетинг и его функции.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 239 – 244с.; 368с НТБ МИИТ Т	7
14	8	РАЗДЕЛ 15 Рынок труда	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение	6

			упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 245 – 247с.; 368с НТБ МИИТ	
15	8	РАЗДЕЛ 16 Менеджмент	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 249 – 251с.; 368с НТБ МИИТ	7
16	8	РАЗДЕЛ 17 Деньги и банки	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 252 – 259с.; 368с НТБ МИИТ	6
ВСЕГО:				86

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	Введение в переводоведение	Алексеева И.С.	«Академия», СПб http://library.miit.ru/ , 2012	Используется при изучении всех разделов
2	Le Francais des Affaires. Деловой французский язык.	Ж. Багана, А.Н. Лангнер.	М. : ФЛИНТА, 2016 http://e.lanbook.com/book/85850	Используется при изучении всех разделов
3	Французский язык: Communications Professionnelles = профессиональное общение: учебник по коммерческой корреспонденции: уровни B2–C1.	О.В. Шишковская, Г.Ф. Попова, Т.Л. Лыжина.	М. : МГИМО, 2015 http://e.lanbook.com/book/65847	Используется при изучении всех разделов
4	Характеристика письменных форм подстилей официально-делового стиля речи (на материале французского языка). /	Ж. Багана, Е.Л. Куксова	Научный результат. Серия: Вопросы теоретической и прикладной лингвистики, 2016 http://e.lanbook.com/journal/issue/298554	Используется при изучении всех разделов
5	Перевод и лингвистический анализ текста [Электронный ресурс] : учебное пособие	Е.Н. Белая, Ю.М. Анохина	Изд-во Омского ГУ им. Ф.М. Достоевского, 2013 http://e.lanbook.com/book/61880	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	Читаем прессу по-французски	Спыну Л.М.	М.: «Университетская книга» http://library.miit.ru/ , 2013 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов
7	Сборник текстов для чтения на французском языке : учеб. пособие для студ. спец. "Строительство железных дорог". Ч.1	Т.И. Лалова	МИИТ: Каф. «Иностранные языки-2», 2012 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов

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

1. Библиотека. [Электронный ресурс], <http://scipeople.ru/library/>.
2. eLearning portal ИЭФ МИИТ. [Электронный ресурс], <http://www.htbs-miit.ru:9999>.
3. Электронные словари
4. Учебный сайт французского языка, рубрики «Транспорт», «Компьютер и Интернет»
5. <http://e.lanbook.com/books/> электронно-библиотечная система «Лань»
6. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система НТБ МИИТ
7. <http://www.biblio-online.ru/> ЭБС «Юрайт»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ 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.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET.
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; 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.