

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ТПиОТД
Заведующий кафедрой ТПиОТД



Е.Н. Рудакова

25 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

26 июня 2019 г.



Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Галстян Сусанна Суменовна, к.фил.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум внутриорганизационной коммуникации на иностранном языке

| | |
|--------------------------|---|
| Специальность: | 38.05.02 – Таможенное дело |
| Специализация: | Международное таможенное сотрудничество |
| Квалификация выпускника: | Специалист таможенного дела |
| Форма обучения: | очная |
| Год начала подготовки | 2019 |

| | |
|--|---|
| <p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 8 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p>М.Ю. Филиппова</p> | <p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 9 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p>Г.Г. Слышкин</p> |
|--|---|

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Практикум внутриорганизационной коммуникации на иностранном языке» являются:

- овладение основными видами монологических и диалогических высказываний в рамках соблюдения правил речевого этикета; основными стратегиями ведения деловых переговоров;
- формирование знания национальной культуры, а также особенностей ведения бизнеса в стране изучаемого языка; умения вести самостоятельный творческий поиск.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Практикум внутриорганизационной коммуникации на иностранном языке" 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. Иностранный язык:

Знания: Знать основы общения в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения

Умения: Уметь использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях

Навыки: Владеть навыком использования коммуникативными иноязычной компетенциями, необходимыми для успешной социализации и самореализации

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Практикум устного и письменного перевода в процессе внешнеэкономической деятельности

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 решать профессиональные задачи, используя методы социальных и гуманитарных наук и соблюдая нормы профессиональной этики, коммуникативной культуры, приоритетности интересов национальной безопасности Российской Федерации | <p>ПКС-1.1 Знать категориально-терминологический аппарат, законы и принципы социальных и гуманитарных наук, нормы профессиональной этики и коммуникативной культуры, ценности и приоритеты национальной безопасности Российской Федерации</p> <p>ПКС-1.2 Уметь организовывать служебное взаимодействие и принимать профессиональные решения, основываясь на методах научного познания, правилах эффективной коммуникации, приоритетах национальной безопасности Российской Федерации</p> |
| 2 | УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | <p>УК-4.1 Использует фонетические, графические, лексические, грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной речи.</p> <p>УК-4.2 Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.</p> <p>УК-4.3 Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи.</p> <p>УК-4.4 Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения профессионального взаимодействия в форме устной и письменной речи.</p> |
| 3 | УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | <p>УК-5.1 Демонстрирует знания основных этапов исторического развития общества.</p> <p>УК-5.2 Анализирует и учитывает роль культурноисторического наследия в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-5.3 Демонстрирует знания основных этапов развития транспорта России в контексте мирового исторического развития.</p> <p>УК-5.4 Использует историческое и традиции транспортной отрасли в процессе социокультурного и профессионального общения.</p> <p>УК-5.5 Имеет навыки философского подхода к анализу разнообразных форм культуры в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-5.6 Знает основные направления, школы и этапы развития философии, основные проблемы философии и способы их решения.</p> |

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

7 зачетных единиц (252 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 | Семестр 6 |
| Контактная работа | 118 | 38,15 | 80,15 |
| Аудиторные занятия (всего): | 118 | 38 | 80 |
| В том числе: | | | |
| практические (ПЗ) и семинарские (С) | 118 | 38 | 80 |
| Самостоятельная работа (всего) | 134 | 34 | 100 |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы: | 252 | 72 | 180 |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.: | 7.0 | 2.0 | 5.0 |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) | ПК1, ПК2 | ПК1, ПК2 | ПК1, ПК2 |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет) | ЗЧ, ЗаО | ЗЧ | 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/Т П | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 5 | Раздел 1 Культура делового общения и официальной переписки на иностранном языке внутри организации/компании РЖД. Понятие текста. Смысл и содержание текста. Внутритекстовые связи. Соотношение текста и дискурса. Восприятие и понимание текста на иностранном языке. Специальный текст, лексико-грамматические особенности, структура официальной переписки. | | | 10 | | 11 | 21 | ПК1, Лексико-грамматические и переводческие упражнения по профессиональной деятельности. |
| 2 | 5 | Раздел 2 Письменная форма внутриорганизационной коммуникации (компании РЖД) на иностранном языке. Виды деловой переписки на иностранном языке. Работа с персоналом: резюме, характеристики, рекомендации, назначение на должность, увольнение. Внутриорганизационные распоряжения: письменные приказы, меморандумы, служебная записка, объявление. Электронная почта. | | | 14 | | 11 | 25 | ПК2, Круглый стол на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности. |
| 3 | 5 | Раздел 3 Стандартная деловая переписка на иностранном языке в ситуации внутриорганизационной (компании РЖД) коммуникации. Структура различных видов делового письма. Аналитическая записка. | | | 14 | | 12 | 26 | |

| № 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/Т П | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | Запросы и ответы. Оферты, сметы, тендеры. Заказы и их выполнения. Счета-фактуры. | | | | | | | |
| 4 | 5 | Зачет | | | | | | 0 | ЗЧ |
| 5 | 6 | Раздел 5 Форматы устной деловой коммуникации на иностранном языке внутри организации (компании РЖД). Публичное выступление и презентация. Устные распоряжения. Конференции и видеоконференции. Деловая беседа. Совещание, доклады, презентации, групповое обсуждение, встречи один-на-один, неформальные беседы. | | | 28 | | 34 | 62 | ПК1, Лексико-грамматические и переводческие упражнения по профессиональной деятельности. |
| 6 | 6 | Раздел 6 Телефонные переговоры на иностранном языке внутри организации (компании РЖД). Деловое приветствие. Фразы для начала и завершения телефонного разговора. Выражение согласия/несогласия, уверенности, одобрения, отказа. Фразы для уточнения и выяснения деталей. | | | 28 | | 33 | 61 | ПК2, Круглый стол на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности. |
| 7 | 6 | Раздел 7 Публичное выступление и презентация в ситуации внутриорганизационной (компании РЖД) коммуникации. Этапы выступления. Сценарии информационного выступления. Основы успешной презентации. | | | 24 | | 33 | 57 | |
| 8 | 6 | Раздел 8 Зачет с оценкой | | | | | | 0 | ЗаО |
| 9 | | Всего: | | | 118 | | 134 | 252 | |

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 118 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 | РАЗДЕЛ 1 Культура делового общения и официальной переписки на иностранном языке внутри организации/компании РЖД. | Круглый стол «Особенности делового общения и официальной переписки на иностранном языке». | 10 |
| 2 | 5 | РАЗДЕЛ 2 Письменная форма внутриорганизационной коммуникации (компании РЖД) на иностранном языке. | Выполнение учебных индивидуальных и групповых заданий в ходе практических занятий. Составление комплектов (коллекций, собраний) материальных и информационных объектов. | 14 |
| 3 | 5 | РАЗДЕЛ 3 Стандартная деловая переписка на иностранном языке в ситуации внутриорганизационной (компании РЖД) коммуникации. | Выполнение учебных индивидуальных и групповых заданий в ходе практических занятий. | 14 |
| 4 | 6 | РАЗДЕЛ 5 Форматы устной деловой коммуникации на иностранном языке внутри организации (компании РЖД). | Анализ конкретных профессиональных ситуаций (кейсов). | 28 |
| 5 | 6 | РАЗДЕЛ 6 Телефонные переговоры на иностранном языке внутри организации (компании РЖД). | Выполнение учебных индивидуальных и групповых заданий в ходе практических занятий. Ролевая игра «Деловой телефонный разговор» | 28 |
| 6 | 6 | РАЗДЕЛ 7 Публичное выступление и презентация в ситуации внутриорганизационной (компании РЖД) коммуникации. | Презентация результатов исследовательской и проектной деятельности с последующей дискуссией. | 24 |
| ВСЕГО: | | | | 118/0 |

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные образовательные технологии:

- а) при проведении практических занятий - круглый стол, ролевая игра, выполнение лексических и грамматических упражнений, упражнений коммуникативной и переводческой направленности, презентация результатов исследовательской деятельности, применение мультимедийной техники;
- б) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к электронным библиотечным системам.

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 Культура делового общения и официальной переписки на иностранном языке внутри организации/компании РЖД. | Виды самостоятельной работы: Выполнение учебных индивидуальных заданий с использованием базы Интернет-ресурсов: -Вокабуляр, кейсовые задания и викторины в контексте делового английского языка http://www.businessenglishsite.com/ -Мультитран. Многоязычная словарная база – http://www.multitran.ru/ -ABBY Lingvo-Online. Многоязычная словарная база – http://www.lingvo-online.ru/ -Wiktionary. Свободно пополняемый многофункциональный многоязычный словарь и тезаурус – https://www.wiktionary.org/ -Деловые коммуникации. Онлайн-курс на сайте «Библиотека успешного бизнесмена» – http://club-energy.ru/c.php -BusinessEnglishSite.com (бизнес-лексика и грамматика для студентов, готовящихся к экзамену ESL) – http://www.businessenglishsite.com/ -Business English Exercises (упражнения по деловому английскому языку) – http://www.better-english.com/exerciselist.html [1];[2];[3] | 11 |
| 2 | 5 | РАЗДЕЛ 2 Письменная форма внутриорганизационной коммуникации (компании РЖД) на иностранном языке. | Виды самостоятельной работы: Составление терминологических глоссариев по тематике раздела 2. на базе Интернет-ресурсов: -Вокабуляр, кейсовые задания и викторины в контексте делового английского языка http://www.businessenglishsite.com/ \ - Тестовые задания по деловому английскому языку http://www.businessenglishresources.com/ -Мультитран. Многоязычная словарная база – http://www.multitran.ru/ -ABBY Lingvo-Online. Многоязычная словарная база – http://www.lingvo-online.ru/ -Wiktionary. Свободно пополняемый многофункциональный многоязычный словарь и тезаурус – https://www.wiktionary.org/ -Деловые коммуникации. Онлайн-курс на сайте «Библиотека успешного бизнесмена» – http://club-energy.ru/c.php -BusinessEnglishSite.com (бизнес-лексика и грамматика для студентов, готовящихся к экзамену ESL) – | 11 |

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| | | | http://www.businessenglishsite.com/ -Business English Exercises (упражнения по деловому английскому языку) – http://www.better-english.com/exerciselist.html [1];[2];[3] | |
| 3 | 5 | РАЗДЕЛ 3 Стандартная деловая переписка на иностранном языке в ситуации внутриорганизационной (компании РЖД) коммуникации. | Виды самостоятельной работы: Составление комплектов (коллекций, собраний) материальных и информационных объектов по тематике раздела 3. на базе Интернет-ресурсов: -Деловые коммуникации. Онлайн-курс на сайте «Библиотека успешного бизнесмена» – http://club-energy.ru/c.php -BusinessEnglishSite.com (бизнес-лексика и грамматика для студентов, готовящихся к экзамену ESL) – http://www.businessenglishsite.com/ -Business English Exercises (упражнения по деловому английскому языку) – http://www.better-english.com/exerciselist.html [1];[2];[3] | 12 |
| 4 | 6 | РАЗДЕЛ 5 Форматы устной деловой коммуникации на иностранном языке внутри организации (компании РЖД). | Виды самостоятельной работы: Выполнение учебных индивидуальных заданий с использованием базы Интернет-ресурсов: Составление терминологических глоссариев по тематике раздела 4. на базе Интернет-ресурсов: -Вокабуляр, кейсовые задания и викторины в контексте делового английского языка http://www.businessenglishsite.com/ \ - Тестовые задания по деловому английскому языку http://www.businessenglishresources.com/ -Мультитран. Многоязычная словарная база – http://www.multitran.ru/ -ABBY Lingvo-Online. Многоязычная словарная база – http://www.lingvo-online.ru/ -Wiktionary. Свободно пополняемый многофункциональный многоязычный словарь и тезаурус – https://www.wiktionary.org/ -Деловые коммуникации. Онлайн-курс на сайте «Библиотека успешного бизнесмена» – http://club-energy.ru/c.php -BusinessEnglishSite.com (бизнес-лексика и грамматика для студентов, готовящихся к экзамену ESL) – http://www.businessenglishsite.com/ -Business English Exercises (упражнения по деловому английскому языку) – http://www.better-english.com/exerciselist.html [1];[2];[3] | 34 |
| 5 | 6 | РАЗДЕЛ 6 Телефонные переговоры на | Виды самостоятельной работы: Составление комплектов (коллекций, | 33 |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----|
| | | иностранном языке внутри организации (компания РЖД). | собраний) материальных и информационных объектов по тематике раздела 5. на базе Интернет-ресурсов: Составление терминологических глоссариев по тематике раздела 5. на базе Интернет-ресурсов: -Вокабуляр, кейсовые задания и викторины в контексте делового английского языка http://www.businessenglishsite.com/ \ | |
| 6 | 6 | РАЗДЕЛ 7 Публичное выступление и презентация в ситуации внутриорганизационной (компания РЖД) коммуникации. | Виды самостоятельной работы: Подготовка публичного выступления/презентации на базе Интернет-ресурсов: Составление терминологических глоссариев по тематике раздела 6. на базе Интернет-ресурсов: -Вокабуляр, кейсовые задания и викторины в контексте делового английского языка http://www.businessenglishsite.com/ \ | 33 |
| | | | Всего: | 134 |

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 | Английский язык для юристов (b2-c1). Учебник для бакалавриата и магистратуры | Караулова Ю. А. | М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/) | Все разделы |
| 2 | Английский язык для юристов. English in law. Учебник для академического бакалавриата | Рубцова С. Ю., Шарова В. В., Винникова Т. А., Пржигодзкая О. В. | М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/) | Все разделы |
| 3 | Английский язык для юристов. Учебник для бакалавриата и специалитета | Югова М. А., Тросклер Е. В., Павлова С. В., Садыкова Н. В. | М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/) | Все разделы |

7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование | Автор (ы) | Год и место издания Место доступа | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|---|--|---|--|
| 4 | Английский язык для юристов (learning legal english) 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО | Ступникова Л. В. | М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/) | Все разделы |
| 5 | Английский язык для академических целей. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры | Барановская Т. А., Захарова А. В., Поспелова Т. Б., Суворова Ю. А. | М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/) | Все разделы |
| 6 | Английский язык. Грамматика (b2). Учебник и практикум для академического бакалавриата | Гуреев В. А. | М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ | Все разделы |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | (https://biblio-online.ru/) | |
|--|--|--|---|--|

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

Вокабуляр, кейсовые задания и викторины в контексте делового английского языка

<http://www.businessenglishsite.com/>

Тестовые задания по деловому английскому языку

<http://www.businessenglishresources.com/>

Мультитран. Многоязычная словарная база – <http://www.multitran.ru/>

АВВУ Lingvo-Online. Многоязычная словарная база – <http://www.lingvo-online.ru/>

Wiktionary. Свободно пополняемый многофункциональный многоязычный словарь и тезаурус – <https://www.wiktionary.org/>

Деловые коммуникации. Онлайн-курс на сайте «Библиотека успешного бизнесмена» – <http://club-energy.ru/c.php>

BusinessEnglishSite.com (бизнес-лексика и грамматика для студентов, готовящихся к экзамену ESL) – <http://www.businessenglishsite.com/>

Business English Exercises (упражнения по деловому английскому языку) –

<http://www.better-english.com/exerciselist.html>

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

Операционная система Microsoft Windows;

Пакет программ Microsoft Office;

Интернет-браузер.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

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

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, способствующих росту эффективности их профессиональной деятельности и в дальнейшем повышающих востребованность выпускников на рынке труда. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды

самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Значимым методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения словарей и справочников, научных трудов, учебной литературы, первоисточников по проблематике дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности. В ходе аудиторной работы используются различные виды интерактивных занятий.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе занятий осуществляет текущий контроль при помощи заданий различного типа.

Проведение промежуточного контроля осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить системность усвоения изученного материала.