

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Документ подписан проректором по УВР  
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович высшего образования  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике  
Дата подписания: 09.10.2022 15:27:57 «Западный государственный университет имени Н. М. Федоровского»  
Уникальный программный ключ: (ЗГУ)  
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УВР

\_\_\_\_\_ Стеклянный В.Ю.

## Деловой иностранный язык

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**

Учебный план 02.06.2022. маг.-очн. 38.04.01\_ЭКм-2022.plx  
Направление подготовки: Экономика

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 72

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 1

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*Ст. преподаватель Кострицына Наталья Александровна* \_\_\_\_\_

Согласовано:

*к.э.н. Доцент А.И.Монич* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Деловой иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2022 протокол № 11-3/5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономики, менеджмента и организации производства**

Протокол № 9 от 27.05.22г.

Срок действия программы: 2022-2024 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И. Монич

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.э.н., доцент А.И.Монич \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.э.н., доцент А.И.Монич \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Основная цель дисциплины – овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной иноязычной компетенции в деловой сфере для решения профессиональных задач, приобретение навыков делового общения, чтения, перевода и составления деловой корреспонденции для общения с зарубежными партнерами и дальнейшего самообразования.
1.2	Задачами дисциплины являются: Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации; Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности); Совершенствование навыков устного публичного выступления; Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на английском языке; Развитие навыков критического анализа информации на английском языке (прессы, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания; Совершенствование навыков письменного перевода (с английского языка на русский язык, с русского языка на английский); Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов); Совершенствование навыков деловой переписки; Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
2.2.2	Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.4	Производственная практика: преддипломная практика	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>
<b>УК-4.1: Выбирает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</b>
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>
<b>УК-5.1: Излагает грамотно и доступно профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия</b>

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Деловое общение и средства коммуникации</b>						
1.1	Прием на работу /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	
1.2	Прием на работу /Ср/	1	12	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Деловая переписка /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	
1.4	Деловая переписка /Ср/	1	12	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Визит зарубежных партнеров /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Визит зарубежных партнеров /Ср/	1	12	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Совещания, переговоры /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	

1.8	Совещания, переговоры /Ср/	1	12	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Деловой контракт /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	
1.10	Деловой контракт /Ср/	1	12	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Деловой этикет /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	
1.12	Деловой этикет /Ср/	1	12	УК-4.1 УК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовая контрольная

#### HOLDING A SUCCESSFUL MEETING

1. Прочитайте и переведите текст.

Nowadays business people spend so much time in meetings that turning meeting time into effective results is a priority for successful organizations. Actions that make meetings successful require management before, during, and after the meeting.

What is done before the meeting is as important as the meeting itself. To ensure the only necessary points will be covered it's necessary to create an agenda. An agenda is a list of items and points which are to be discussed during the meeting. When the agenda is ready it is usually distributed among everyone concerned. It is important to get feedback from the meeting participants about the proposed agenda. The organizers should also check the venue, making sure the room will be free, without interruptions, until the end of the meeting.

The person who will chair the meeting must be appointed in advance. The chairperson should be a good timekeeper. He should start a meeting on time, without waiting for latecomers. He should also appoint somebody to take the minutes, making sure that opinions and action points are noted. He should make sure that each point on the agenda is allocated the time it deserves and should keep to the timetable. When the time allocated to one point is up, the chairperson should make sure that discussion moves on to the next point, even if the issue has not been completely covered. The chairperson should make sure that each participant has the chance to make the point, and should deal tactfully with disagreements. He should also try to avoid digressions, where people get off the point. Finally, he should ensure the meeting finishes on time or earlier.

After some meetings it's necessary for the minutes to be circulated, especially if there are action points that particular people are responsible for. At the next meeting the chairperson should ask for the minutes to be read out and see if everybody agrees that it is an accurate record of what happened, and see if there are any matters arising. He should also check what progress has been made on the action points from the previous meeting.

Organizing a meeting it's necessary to remember that running an effective meeting is more than sending out a notice that your team is to meet at a particular time and place. Effective meetings need structure and order. Without these elements they can go on forever and not accomplish their goals. With a good agenda and a commitment to involving the meeting participants in the planning, preparation, and execution of the meeting, it is possible to hold a great meeting.

2. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами из рамки. Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the \_\_\_\_\_ today? 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate \_\_\_\_\_ of the last meeting? 3. In the \_\_\_\_\_ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right? 4. Now, we have \_\_\_\_\_ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started. 5. I want to make the \_\_\_\_\_ that we are still two people short in the office. 6. Let's \_\_\_\_\_ on to the next point or we won't finish on time. 7. What is the \_\_\_\_\_ of this meeting? What do we hope to achieve? 8. I take your \_\_\_\_\_ about the new advertisement, but it's too late to change anything. 110 9. I know what you \_\_\_\_\_ about him, but he is very good with customers. 10. Sorry to \_\_\_\_\_ you, but what you've said is against the company policy. 11. To go back to what I was saying \_\_\_\_\_, we still need some money to solve this problem. 12. If I \_\_\_\_\_ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right? 13. Are you \_\_\_\_\_ that we have to close this parking on our company premises? 14. I know what you \_\_\_\_\_ but we have to look at the human factor as well as the numbers. 15. I'm \_\_\_\_\_ I can't agree with you here. 16. I think you are \_\_\_\_\_. It's impossible to meet this deadline. 17. You are absolutely \_\_\_\_\_. We are to reduce prices.

right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated

3. Выберите подходящие по смыслу глаголы и заполните пропуски.
1. Can we \_\_\_\_\_ up a meeting for Monday next week? (arrange/agree/set)
  2. Something came up so they had to \_\_\_\_\_ Monday's meeting till Friday. (postpone/cancel/fix)
  3. Monica is off sick so Michael will have to \_\_\_\_\_ the staff meeting. (charge/chief/chair)
  4. He has to \_\_\_\_\_ the meeting in Berlin because his boss is in Spain. (go/attend/visit)
  5. It's a very important meeting so make sure you don't \_\_\_\_\_ it. (miss/lose/avoid)
  6. She decided to \_\_\_\_\_ the meeting because there was nothing to talk about. (cancel/arrange/fix)
  7. I asked Jane to \_\_\_\_\_ the meeting next week, but there were no rooms available. (run/cancel/arrange)
  8. They \_\_\_\_\_ the meeting, but they didn't hear anything interesting. (postponed/missed/attended)
4. Заполните пропуски следующими словами: waste, find, make, chat, discuss, criticize, exchange  
С какими утверждениями Вы согласны?  
Meetings are...
- a. an ideal opportunity to \_\_\_\_\_ points of view
  - b. the best place to \_\_\_\_\_ key decisions
  - c. a safe environment in which to \_\_\_\_\_ important issues
  - d. a rare chance to \_\_\_\_\_ with other people
  - e. the only way to \_\_\_\_\_ out what's really going on
  - f. an open invitation to \_\_\_\_\_ each other
  - g. the perfect excuse to \_\_\_\_\_ some time.
5. Прочитайте и переведите высказывания, которые можно услышать во время совещания.  
Заполните пропуски подходящими по смыслу словами: right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated.  
Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.
1. Steve, will you take the \_\_\_\_\_ today?
  2. Does everybody agree that the minutes are an accurate \_\_\_\_\_ of the last meeting?
  3. In the \_\_\_\_\_ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right?
  4. Now, we have \_\_\_\_\_ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started.
  5. I want to make the \_\_\_\_\_ that we are still two people short in the office.
  6. Let's \_\_\_\_\_ on to the next point or we won't finish on time.
  7. What is the \_\_\_\_\_ of this meeting? What do we hope to achieve?
  8. I take your \_\_\_\_\_ about the new advertisement, but it's too late to change anything.
  9. I know what you \_\_\_\_\_ about him, but he is very good with customers.
  10. Sorry to \_\_\_\_\_ you, but what you've said is against the company policy.
  11. To go back to what I was saying \_\_\_\_\_, we still need some money to solve this problem.
  12. If I \_\_\_\_\_ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right?
  13. Are you \_\_\_\_\_ that we have to close this parking on our company premises?
  14. I know what you \_\_\_\_\_ but we have to look at the human factor as well as the numbers.
  15. I'm \_\_\_\_\_ I can't agree with you here.
  16. I think you are \_\_\_\_\_. It's impossible to meet this deadline.
  17. You are absolutely \_\_\_\_\_. We are to reduce prices.
6. Ознакомьтесь с повесткой дня и протоколом совещания. Ответьте на вопросы.
1. What information about the meeting can the participants get from the agenda?
  2. What issues are to be discussed at the meeting?
  3. What information can the participants get from the minutes?
  4. What decisions have been made about each issue?
  5. Why is it important to take the minutes during the meeting?

## 5.2. Темы письменных работ

## 5.3. Фонд оценочных средств

ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ  
<http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/>

## 5.4. Перечень видов оценочных средств

Конспект, собеседование, тестовое задание, итоговый тест

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Слепович В.С.	Деловой английский язык. BUSINESS ENGLISH: учеб. пособие для вузов	Минск: ТетраСистемс, 2010	2
Л1.2	Филиппова М. М.	Деловое общение на английском языке: учеб. пособие	М.: Изд-во МГУ, 2010	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Назарова Т. Б.	Английский язык делового общения: курс лекций и практикум; учеб. пособие для вузов	М.; Владимир: АСТ; Астрель; ВКТ, 2009	3
Л2.2	Бейзеров В. А.	Деловой английский язык: пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2009	2
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Онлайн платформа ЗГУ ( <a href="https://learn.norvuz.ru/">https://learn.norvuz.ru/</a> )			
Э2	Электронная библиотека ЗГУ ( <a href="http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp">http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp</a> )			
Э3	Электронно-библиотечная система Лань ( <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a> )			
Э4	Цифровая библиотека IPRsmart ( <a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a> )			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.2	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.3	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Электронная библиотека ЗГУ ( <a href="http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp">http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp</a> )			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система Лань ( <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a> )			
6.3.2.3	Цифровая библиотека IPRsmart ( <a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a> )			

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	<p>Ауд. 422 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, компьютерный, мультимедийный класс (посадочных мест – 19).</p> <p><u>Компьютерная техника:</u> 5 Моноблоков Intel Atom D525 1.80GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 160 Гб) интерактивная доска iRU, 1 проектор NEC UM361x, 1 проектор Panasonic vx510 xga</p> <p><u>Лицензионное ПО:</u> MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) RMeasiteach Next Generation (Номер лицензии 1SV-367)</p> <p><u>Бесплатное ПО:</u> Adobe Reader XI AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений)</p>
7.2	<p>Ауд. 428 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, компьютерный класс, мультимедийный класс (посадочных мест – 30).</p> <p><u>Компьютерная техника:</u> 10 моноблоков (Intel Celeron J1800 2.41GHz, 4Гб ОЗУ, HDD 500 Гб) проектор Panasonic PT-LB60NTE</p> <p><u>Лицензионное ПО:</u> MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Access 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) ABBYY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010) CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010)</p> <p><u>Бесплатное ПО:</u> Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений) 1С: Предприятие (учебная версия) ArchiCAD 15 (версия для образовательных учреждений)</p>

7.3	<p>Ауд. 424 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, компьютерный класс, мультимедийный класс (посадочных мест – 30).</p> <p><u>Компьютерная техника:</u> 10 моноблоков (Intel Celeron J1800 2.41GHz, 4Гб ОЗУ, HDD 500 Гб) проектор Panasonic PT-LB60NTE</p> <p><u>Лицензионное ПО:</u> MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Access 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) ABBYY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010) CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010)</p> <p><u>Бесплатное ПО:</u> Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений) 1С: Предприятие (учебная версия) ArchiCAD 15 (версия для образовательных учреждений)</p>
7.4	<p>Ауд. 209 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, мультимедийный класс, «Музейная аудитория» (посадочных мест – 45)</p> <p><u>Компьютерная техника</u> 1 проектор Panasonic PT-LB60NTE</p> <p><u>Лицензионное ПО</u> MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010)</p>
7.5	<p>Ауд. 503 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, компьютерный, мультимедийный класс (посадочных мест – 33)</p> <p><u>Компьютерная техника</u> 9 компьютеров (Intel Core 2 Duo E7200 2.53GHz, 3Гб ОЗУ, HDD 320 Гб), 1 проектор acer p1265</p> <p><u>Лицензионное ПО</u> MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) Mathlab R2010b (Номер лицензии 622090 от 23.12.2009) Компас-3D v12 (Номер лицензионного соглашения Кк-10-01126) Бесплатное ПО Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений) AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений)</p>
7.6	<p>Ауд. 524 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, мультимедийный класс (посадочных мест – 42)</p> <p><u>Компьютерная техника</u> 1 компьютер (Intel Core i3-2120 3.30GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб) интерактивная доска iRU, 1 проектор NEC UM361x</p> <p><u>Лицензионное ПО</u> MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) RMeasiteach Next Generation (Номер лицензии 1SV-367)</p>
7.7	<p>Ауд. 309 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, мультимедийный класс (посадочных мест – 36)</p> <p><u>Компьютерная техника</u> 1 компьютер (Intel Pentium G620 2.60GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб), 1 интерактивная доска iRU, 1 проектор NEC, 1 проектор Panasonic pt-lb60nte</p> <p><u>Лицензионное ПО</u> MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) RMeasiteach Next Generation (Номер лицензии 1SV-367)</p>
7.8	<p>Помещения библиотеки ЗГУ – зал электронной информации</p> <p><i>Специализированная (учебная) мебель: 12 столов компьютерных, 2 стеллажа с литературой; технические средства: 12 персональных компьютеров, мультимедийный проектор стационарный, экран проекционный; наглядные пособия. Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.</i></p>

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для успешного освоения учебного материала студенту необходимо ясно понимать значимость и место дисциплины в его профессиональной подготовке и активно участвовать во всех видах учебного процесса. По дисциплине учебным планом предусмотрена контактная и самостоятельная работа обучающегося. Контактная работа включает лекционные и практические занятия, коллективные и индивидуальные консультации.

На лекционных занятиях необходимо внимательно слушать преподавателя, подробно и аккуратно вести конспект, который дополняется и корректируется в процессе самостоятельной проработки материала. Практические занятия предусмотрены для формирования умений и навыков применения теории на практике для решения учебных задач.

На практических занятиях студентами выполняются тематические и компетентностно-ориентированные задания по темам курса. Студенту необходимо активно участвовать в учебном процессе, при необходимости задавать вопросы преподавателю. Текущий контроль проводится в виде: устных и письменных ответов на вопросы темы занятия, защиты докладов-презентаций, рефератов, тестовых заданий.

Для реализации самостоятельной работы созданы следующие условия и предпосылки: 1. студенты обеспечены информационными ресурсами в библиотеке ЗГУ (учебниками, учебными пособиями, банком индивидуальных заданий); 2. студенты обеспечены информационными ресурсами в локальной сети ЗГУ (в электронном виде выставлено методическое обеспечение дисциплины); 3. организованы еженедельные консультации.

Промежуточная аттестация по дисциплине. Подготовка к промежуточной аттестации включает проработку теоретического материала, ответы на контрольные вопросы. Вопросы, возникающие во время подготовки, можно выяснить во время консультации. Для получения допуска студент должен выполнить, оформить и сдать все виды работ, предусмотренные тематическим планом учебной программы дисциплины. Допуск выставляется только в случае положительной аттестации по всем контрольным точкам и после выполнения студентом всех видов самостоятельной и аудиторной работы.