

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра № 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

доц., к.п.н.

(должность, уч. степень, звание)

П.М. Алексеева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

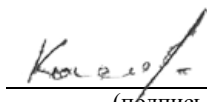
(Название дисциплины)

Код направления	40.03.01
Наименование направления	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	очная

Программу составил (а)

Старший преподаватель

(должность, уч. степень, звание)



24.03.22

(подпись, дата)

А.И. Касара

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1

«24» марта 2022 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой № 1
К.э.н., доц.

(уч. степень, звание)



24.03.22

(подпись, дата)

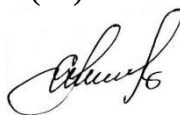
А.В. Новиков

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(01)

кандидат юридических
наук, доцент

(должность, уч. степень, звание)



24.03.22

(подпись, дата)

Е.И. Сергеева

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ
ГУАП по методической
работе

(должность, уч. степень, звание)



24.03.22

(подпись, дата)

Н.В. Жданова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык» входит в базовую часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой №1.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-5 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-5 «способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь»;

ОПК-7 «способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со знанием разговорного английского языка в сфере экономики, что гарантирует специалисту понимание англоязычных экономических документов. Поэтому первое, что необходимо юристу - владение специальными терминами. Это поможет избежать ошибок и неточностей перевода, которые, в конечном счете, могут обернуться большими финансовыми потерями. Знание профессиональной терминологии окажет специалисту неоценимую помощь в составлении и ведении финансовой документации, переводах ее с русского на иностранный и наоборот, в переписке с зарубежными клиентами.

Помимо знания специальной лексики, профессиональный иностранный язык для экономиста обязательно включает разговорные навыки. Они пригодятся при ведении переговоров с зарубежными контрагентами; для общения с зарубежными коллегами. Навыки чтения на иностранных языках помогут в восприятии различных документов, чтении профессиональной литературы и др.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основная цель обучения иностранному языку профессионального общения - развитие у студентов практических навыков использования иностранного языка в профессиональном общении, языковой и коммуникативной компетенции в профилирующей области специальности. Эта цель предполагает подготовку студентов к будущей профессиональной деятельности, к возможности и необходимости знакомиться с новыми технологиями, открытиями, тенденциями развития науки, к установлению контактов с зарубежными партнерами. Обучение профессиональному общению на иностранном языке включает следующие задачи: развитие навыков самооценки уровня сформированности языковой и речевой компетенции в профессиональной речи и развитие потребности в языковом самообразовании; обучение устному резюмированию и комментированию прочитанного текста; развитие навыков аргументирования своих суждений по обсуждаемой теме; развитие навыков дискутирования по профессиональной тематике; обучение вычленению профессионально значимой информации из текста по специальности; развитие навыков устного выступления по тематике, связанной со специальностью; обучение написанию рефератов, аннотаций к тексту, тезисов выступлений, деловых писем; развитие навыков аудирования информационного текста по специальности широкого профиля; обучение умению работать с разного рода (электронными и неэлектронными) иноязычными источниками по специальности.

На основании общих целей и задач обучения иностранному языку профессионального общения были сформулированы конкретные цели и задачи применительно к каждому семестру.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК – 5 «способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»:

знать – требования к способности находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность.

уметь – применять оценочные процедуры в процессе принятия организационно-управленческого решения и нести за них ответственность.

владеть навыками – современными средствами и методами принятия организационно-управленческого решения и нести за них ответственность.

ОПК – 5 «способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь»:

знать - способы построения логически верных высказываний в устной и письменной форме

уметь - аргументировано и ясно строить устную и письменную речь

владеть навыками - грамотного и логичного построения устной и письменной речи,

ориентироваться в многообразии коммуникативных ситуаций применять знания логики при работе с документами в устной речи .

ОПК-7 «способен владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке»:

знать - основы профессиональной лексики иностранного языка; лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Иностранный язык в сфере юриспруденции.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№1
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	2/ 72	2/ 72
Аудиторные занятия , всего час., В том числе	34	34
лекции (Л), (час)		
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
Самостоятельная работа , всего	38	38
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 1					
Раздел 1(1 семестр) 1.Meeting people 2.Telephoning 3.Business letters 4.Emails and fax messages 5.Filling in forms 6.Studying abroad		17			19
Раздел 2(2 семестр) 7.Participating in conference 8.Presentations 9.Applying for a job 10.Business.documents and contracts 11.Business meetings 12.Negotiating		17			19
Итого в семестре:		34			38
Итого:	0	34	0	0	38

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1				
1	Meeting people	Чтение текста, беседа	4	1
2	Telephoning	Чтение текста, беседа	2	1
3	Business letters	Чтение текста, беседа	4	1
4	Emails and fax messages	Выполнение упражнений	2	1
5	Filling in forms	Чтение текста, беседа	4	1
6	Studying abroad	Выполнение упражнений	2	1
7	Participating in conference	Выполнение упражнений	4	2
8	Presentations	Выполнение упражнений	2	2
9	Applying for a job	Выполнение упражнений	2	2
10	Business documents and contracts	Чтение текста, беседа	4	2
11	Business meetings	Чтение текста, беседа	2	2
12	Negotiating	Чтение текста, беседа	2	2
Всего:			34	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 1, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	38	38
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
курсовое проектирование (КП, КР)		

расчетно-графические задания (РГЗ)		
выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю (ТК)	8	8
домашнее задание (ДЗ)		
контрольные работы заочников (КРЗ)		

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Английский язык в сфере юриспруденции: Учебник для бакалавриата / Куликова Э.Г., Солдатов Б.Г., Солдатова Н.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 208 с. http://znanium.com/catalog/product/918137	
	Английский язык : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. http://znanium.com/catalog/product/930483	
	Legal English: Quick Overview. Английский язык в сфере юриспруденции: базовый курс : учебник / Е.Б. Попов, Е.М. Феоктистова, Г.Р. Халюшева. — 2-е изд., перераб. и доп., испр. / под общ. ред. Е. Б. Попова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 314 с. http://znanium.com/catalog/product/759877	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Английский язык: Уч. пос. для студ. (бакалавров), изуч. визант. искусство, романскую и гот. архитектуру/А.П.Миньяр-Белоручева, 3 изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 144 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515189	

	Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518953	
	Английский язык для юристов. Предпринимательское право. Перевод контрактов: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Лебедева А.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 231 с http://znanium.com/catalog/product/872472	

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://window.edu.ru/	Единое окно доступа к информационным ресурсам

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16 Microsoft Windows 7/8/10 Professional Договор: №51656 от 17.01.2012 Договор: №71955/168-7 от 22.03.2017 Acrobat Reader DC - (https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html)

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Кабинет иностранных языков Тематические стенды (ауд № 104) Проектор Acer X1240 1 ПЭВМ Колонки Microlab 2.0 Экран SCREEN MEDIA APOLLO T200x200	103

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-5 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»	
1	История
1	Иностранный язык
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
ОПК-5 «способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь»	
1	История
1	Иностранный язык
1	Теория государства и права
2	История государства и права зарубежных стран
2	Экономика
2	Правовая культура и юридическая риторика
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Основы информационной безопасности
5	Информационное право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

	деятельности
7	Криминология
7	Нотариат и адвокатура
8	Производственная преддипломная практика
ОПК-7 «способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке»	
1	Иностранный язык
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
3	Основы социального государства
5	Основы информационной безопасности

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний;

		- не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.
--	--	--

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета
1.	Is there a standard course of etiquette when you meet and greet people in business?
2.	What formal and informal ways to address people do you know?-
3.	What is small talk?-
4.	Do you know what the question How are you! mean?-
5.	What are the acceptable topics of the conversation after business hours?-
6.	Do you think foreign speakers find it difficult to speak on the phone?-
7.	What is required to make a telephone call?-
8.	What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?-
9.	Do you have to be formal or informal while on a call?-
10.	What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?-
11.	What rules should be observed when speaking on the phone?
12.	What is a business letter?
13.	What types of business letters do you know?
14.	Why is the language style very important for business letter writing?
15.	How is an envelope addressed?
16.	Do you know how to announce a meeting?
17.	In order to keep the meeting on task and within the set amount of time, it is important to have an agenda.?
18.	What are the roles of staff members at a meeting?
19.	Is it important to make small talk before starting a meeting?
20.	What are a chairperson's responsibilities?
21.	What is the procedure of taking meeting minutes?
22.	Do you know how to finish a meeting?
23.	What is business?
24.	Who can be called an entrepreneur?
25.	What is a partnership?
26.	What is an email?
27.	What are the advantages of using emails in communication?
28.	What is the structure of an email?
29.	Do you know what the symbol e means? Can you read it?
30.	What is the procedure of sending a fax message?
31.	Why does the use of fax messages enjoy support in business?
32.	What is an email?
33.	What is a form?
34.	What types of forms have you ever filled in?
35.	What information can be requested on a form
36.	What does the abbreviation N/A stand for?
37.	What is the advantage of an electronic form?

38.	What do you have to do if you need more space to answer a question on a form?
39.	Are there any advantages of studying abroad?
40.	What forms, documents and letters are required to apply to study abroad?
41.	What is the structure of a CV?
42.	Have you ever taken the TOEFL?
43.	What is an academic transcript?
44.	What information should an applicant's essay provide the university with?
45.	Do you know what an academic conference is?
46.	What types of academic conferences do you know?
47.	What are presenters usually asked to do?
48.	What is a call for papers?
49.	What does an academic abstract outline?
50.	Have you ever made any presentation?
51.	What types of presentation do you know?
52.	What is the purpose of giving oral presentation?
53.	Do you know how to structure a presentation?
54.	What is required to apply for a job?
55.	Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for?
56.	What information does an application letter usually include?
57.	Why is an interview the most difficult part to get a job?
58.	What do you have to do to prepare properly for an interview?
59.	What is required to run a meeting smoothly?
60.	Do you know how to announce a meeting?
61.	What is the purpose of having an agenda?
62.	What are the roles of staff members at a meeting?
63.	What are a chairperson's responsibilities?
64.	Is it important to make small talk before starting a meeting?
65.	What is the procedure of taking meeting minutes?
66.	Do you know how to finish a meeting?
67.	What is a negotiation?
68.	What skills are required to be a good negotiator?
69.	What communication styles do you know?
70.	What do negotiation strategies include?
71.	Does success in negotiations depend on planning and preparation?

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основная цель обучения иностранному языку профессионального общения - развитие у студентов практических навыков использования иностранного языка в профессиональном общении, языковой и коммуникативной компетенции в профилирующей области специальности. Эта цель предполагает подготовку студентов к будущей профессиональной деятельности, к возможности и необходимости знакомиться с новыми технологиями, открытиями, тенденциями развития науки, к установлению контактов с зарубежными партнерами. Обучение профессиональному общению на иностранном языке включает следующие задачи: развитие навыков самооценки уровня сформированности языковой и речевой компетенции в профессиональной речи и развитие потребности в языковом самообразовании; обучение устному резюмированию и комментированию прочитанного текста; развитие навыков аргументирования своих суждений по обсуждаемой теме; развитие навыков дискутирования по профессиональной тематике; обучение вычленению профессионально значимой информации из текста по специальности; развитие навыков устного выступления по тематике, связанной со специальностью; обучение написанию рефератов, аннотаций к тексту, тезисов выступлений, деловых писем; развитие навыков аудирования информационного текста по специальности широкого профиля; обучение умению работать с разного рода (электронными и неэлектронными) иноязычными источниками по специальности.

На основании общих целей и задач обучения иностранному языку профессионального общения были сформулированы конкретные цели и задачи применительно к каждому семестру.

Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью

содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Семинарские занятия проходят в форме: чтения текстов, беседы и выполнения упражнений.

Чтение текстов - сложный когнитивный процесс декодирования символов, направленный на понимание текста. Средство для усвоения языка, общения, обмена информацией и идеями.

Беседа – это передача друг другу необходимой информации, путём словесных сообщений.

Выполнение упражнений – это закрепление пройденного материала по дисциплине, выражающееся в работе над заданиями, которые выдаёт преподаватель.

Задания для семинарских занятий выдаются преподавателем на самом семинаре.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя зачет – форму оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой