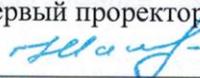


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. А.Н. ТУПОЛЕВА-КАИ»

Кафедра восточных и европейских языков

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по ОД

 Н.Н. Маливанов

«28» 10 2011 г.

Регистрационный № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

индекс по ФГОС ВПО (учебному плану) М2.Б.3

Направление 150100.68 Материаловедение и технологии материалов

(наименование направления)

Вид профессиональной деятельности производственно-технологическая

(наименование вида профессиональной подготовки)

Магистерская программа подготовки Материаловедение и технологии материалов

(наименование магистерской программы)

Казань

2011 г.

Рабочая программа составлена на основе требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по направлению 150100.68 №636 от «13» января 2010г. и в соответствии с рабочим учебным планом направления 150100.68, утвержденным ректором КНИТУ-КАИ 26.12.2011г.

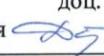
Составитель: канд. пед. наук, доцент кафедры ВЕЯ А.Е.Пушкина

Научный руководитель магистерской программы:

докт. тех. наук, проф. кафедры _____



И.О.Ф.

Рабочая программа дисциплины:	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	подпись
ОБСУЖДЕНА	на заседании кафедры ВЕЯ	5.05.2011	№5	зав.каф. доц. С.Ю.Дарская 
ОБСУЖДЕНА	на заседании кафедры МС и СТ	05.10.11	№10	зав.каф. проф. Э.Р. Галимов 
ОДОБРЕНА	УМК ИБиТ	27.05.11	№8	
ОДОБРЕНА	УМК ИАНТЭ			
СОГЛАСОВАНА	УМЦ КНИТУ-КАИ			

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1 Дисциплина «Деловой иностранный язык» является необходимой в современном интернациональном образовательном, научном и профессиональном пространстве любого профиля. Являясь по содержанию междисциплинарной, она позволяет углублять не только коммуникативно-лингвистические компетенции, но и профессиональные. В магистратуре основной **целью дисциплины** является развитие и углубление лингвистической компетенции, достигнутой на предыдущих этапах обучения, до уровня, позволяющего магистрантам осуществлять профессиональную и научную деятельность в международном контексте. В соответствии с международными стандартами владения иностранным языком (а именно Европейской рамкой владения иностранным языком) по окончании курса магистранты должны демонстрировать компетенции уровня B2 (выше среднего).

1.2 Основными задачами дисциплины являются:

- сформировать представление о культуре делового общения в профессиональном контексте на международном уровне и культуре деловой переписки;
- сформировать навыки устной и письменной презентации результатов своей научной работы и деятельности, самопрезентации на иностранном языке;
- сформировать навыки понимания и реферирования иноязычной литературы профессиональной направленности;
- ознакомить с возможностями технических средств перевода иноязычной литературы, представить разнообразие электронных ресурсов, позволяющих самостоятельно повышать свой уровень владения иностранным языком.

1.3 Место дисциплины в учебном процессе:

Изучение делового иностранного языка предусматривается базовой частью профессионального цикла Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС-03) по направлению 150100 «Материаловедение и технологии материалов» и является обязательной дисциплиной. Курс делового иностранного языка для магистрантов основывается на базовой подготовке по иностранному языку предыдущих ступеней обучения. Программа предусматривает развитие коммуникативных компетенций в области говорения, аудирования, письма и чтения на иностранном языке в профессиональном и научном контексте. Полученные в ходе освоения программы умения и навыки позволят магистрантам также повышать свой профессионализм за счет изучения международного опыта и научных достижений, представленных на иностранном языке.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Особенностью дисциплина «Деловой иностранный язык» является то, что она формирует наряду с общекультурными, профессиональные и научно-исследовательские компетенции (см. Таблицу 1).

Таблица 1 Компетенции, формируемые дисциплиной

№ п/п	Формируемые компетенции	Составляющие компетенции	Результаты освоения:
1.	<i>ПК-3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • использует на практике интегрированные знания естественнонаучных, общих профессионально-ориентирующих и специальных дисциплин для понимания проблем направления «Материаловедение и технологии материалов», умеет выдвигать и применять идеи, вносить вносит оригинальный вклад в данную область науки, техники и технологии 	<ul style="list-style-type: none"> • знать: специализированную терминологию, основные иноязычные источники актуальных научно-технических публикаций. • уметь: понимать основное содержание научных иноязычных текстов в рамках своей специализации; с помощью словаря/ глоссария переводить подробности научных исследований и сообщений. • владеть навыками презентации планов и результатов собственной и командной деятельности, изложения проблем и решений, четких выводов с аргументированным изложением лежащих в их основе знаний и соображений.
2.	<i>ПК-4</i>	<ul style="list-style-type: none"> • способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного, научно-педагогического и производственного профиля своей профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • знать: информационные ресурсы, содержащие актуальные материалы профессиональной области; справочные ресурсы сети интернет; • уметь: пользоваться различными словарями, переводческими программными продуктами и базами данных; планировать и организовывать собственную деятельность по повышению иноязычной компетентности; • владеть: инструментами перевода текстов смежных специальностей, непосредственно не связанных с областью деятельности.

Данная дисциплина базируется на следующих компетенциях (см. Таблицу 2), приобретенными студентами при изучении предыдущих (в соответствии с учебным планом) дисциплин на предыдущем этапе обучения.

Таблица 2. Компетенции, необходимые для освоения дисциплины и сформированные при изучении предыдущих дисциплин.

№ п/п	Сформированные компетенции	Составляющие компетенций, сформированных в предшествующих дисциплинах	Составляющие компетенций в ЗУН-ах:
1.	владеть одним из иностранных языков на _____ уровне, предусмотренным стандартом предыдущей ступени обучения	<ul style="list-style-type: none"> • чтение, письмо, аудирование и говорение в объеме, предусмотренным соответствующим образовательным стандартом 	<ul style="list-style-type: none"> • знать: грамматические конструкции и общую лексику в объеме базовой вузовской программы по иностранному языку на предыдущей ступени обучения; • уметь: говорить о своем образовании, специализации, академических достижениях; понимать устные сообщения и тексты на широкий круг тем общего характера, а также профессионально-специализированных. • владеть: базовыми навыками чтения и анализа профессиональной литературы; базовыми приемами ведения деловой переписки.

Приемственность в освоении дисциплины «Деловой иностранный язык» и дифференцированное обучение в зависимости от исходного уровня владения магистрантами иностранным языком позволяют формировать предусмотренные Федеральным Государственным образовательным стандартом компетенции на практическом уровне.

3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 3 зачетных единицы или 108 часов.

Объем часов учебной работы по формам обучения, видам занятий и самостоятельной работе представлен в таблицах в соответствии с учебным рабочим планом.

Таблица 3. Распределение фонда времени по семестрам, неделям и видам занятий для очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела и темы	Семестр	Недели семестра	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)*
					лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сем. зан.	сам. раб.	
1	Раздел 1. Лексико-грамматические особенности устного и письменного предъявления информации в профессиональном контексте.	2	1-12	36			6		30	
1.1	Самопрезентация и презентация научной деятельности подразделения (кафедры, института, факультета). Составление резюме и сопроводительного письма.		1-2	14			2		12	Ролевая игра, резюме в письменном виде
1.2	Язык презентаций и их графическое представление: общепринятые сокращения, интерпретация графиков, диаграмм и схем; вопросно-ответная часть.		3-5	22			4		18	Устные презентации
2	Раздел 2. Деловая переписка в профессиональной сфере	2		72			6		66	
2.1	Лексическо-грамматические и стилистические особенности деловой переписки и ее оформления. Общепринятые сокращения и аббревиатуры.		6-8	26			2		24	Двуязычный глоссарий из 50 фраз и аббревиатур
2.2	Типы писем в зависимости от коммуникативного намерения, функциональные фразы.		9-12	46			4		42	Письменный отчет
Всего за семестр:				108			12		96	
Общая трудоемкость (количество часов / зачетных единиц):				108/3			12/0,3		96/2,7	
Формы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины										
		Курсовая работа (проект)			Зачет			Экзамен		
Семестры:		Не предусмотрен			2					

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Лексико-грамматические особенности устного и письменного предъявления информации в профессиональном контексте.

Тема 1.1. Самопрезентация и презентация научной деятельности подразделения (кафедры, института, факультета). Составление резюме и сопроводительного письма.

Литература:

1. Закирова Г.Ш. Master Your Speaking Skills (Владейте разговорными навыками): учеб. пособие/ Г. Ш. Закирова; Мин-во образования и науки РФ, ГОУ ВПО "КГТУ им. А.Н. Туполева". – 2011
2. Erica Williams. Presentations in English. - Macmillan Publishers Limited, 2008.
3. The Business. Intermediate / Upper-Intermediate course with DVD-ROM. - Macmillan Publishers Limited, 2010

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.businessenglishonline.net/>
2. <http://www.bbc.co.uk/podcasts>
3. www.multitran.ru
4. www.thefreedictionary.com

Тема 2.2. Язык презентаций и их графическое представление: общепринятые сокращения, интерпретация графиков, диаграмм и схем; вопросно-ответная часть.

Литература:

1. Закирова Г.Ш. Master Your Speaking Skills (Владейте разговорными навыками): учеб. пособие/ Г. Ш. Закирова; Мин-во образования и науки РФ, ГОУ ВПО "КГТУ им. А.Н. Туполева". – 2011
2. Erica Williams. Presentations in English. - Macmillan Publishers Limited, 2008. The Business. Intermediate / Upper-Intermediate course with DVD-ROM. - Macmillan Publishers Limited, 2010

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.businessenglishonline.net/>
2. <http://www.bbc.co.uk/podcasts>
3. www.multitran.ru
4. www.thefreedictionary.com

Раздел 2. Деловая переписка в профессиональной сфере.

Тема 2.1. Лексическо-грамматические и стилистические особенности деловой переписки и ее оформления. Общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Литература:

1. Paul Emmerson. E-mail English. - Macmillan Publishers Limited, 2008.
2. The Business. Intermediate / Upper-Intermediate course with DVD-ROM. - Macmillan Publishers Limited, 2010

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.businessenglishonline.net/>
2. <http://www.bbc.co.uk/podcasts>
3. www.multitran.ru
4. www.thefreedictionary.com
5. <http://www.writeexpress.com/sample-business-letters.html>

Тема 2.2. Типы писем в зависимости от коммуникативного намерения, функциональные фразы.

Литература:

3. Paul Emmerson. E-mail English. - Macmillan Publishers Limited, 2008.
4. The Business. Intermediate / Upper-Intermediate course with DVD-ROM. - Macmillan Publishers Limited, 2010

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.businessenglishonline.net/>
2. <http://www.bbc.co.uk/podcasts>
3. www.multitran.ru
4. www.thefreedictionary.com
5. <http://www.writeexpress.com/sample-business-letters.html>

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Лабораторный практикум

В соответствии с учебным планом лабораторный практикум по дисциплине «Иностранный язык» не предусмотрен.

5.2. Практические занятия

№ п/п	№ темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	1.1	Самопрезентация и презентация научной деятельности подразделения (кафедры, института, факультета). Составление резюме и сопроводительного письма.	2
2.	1.2.	Язык презентаций и их графическое представление: общепринятые сокращения, интерпретация графиков, диаграмм и схем; вопросно-ответная часть.	4
3.	2.1	Лексическо-грамматические и стилистические особенности деловой переписки и ее оформления. Общепринятые сокращения и аббревиатуры	2
4.	2.2	Типы писем в зависимости от коммуникативного намерения, функциональные фразы.	4
		Итого:	12

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Спецификой курса является то, что лекционные занятия не предусматриваются. Работа происходит в интерактивном режиме с использованием большого количества упражнений, тренингов, ролевых игр, аналитического обсуждения учебных материалов и т.д.

Показатель	Требования ФГОС, %	Фактически, %
1. Удельный вес активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги), %	Не менее 40%	60%

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль осуществляется в форме ролевых игр, бесед, презентаций и анализа проделанной самостоятельной работы (Раздел 7.2), выполненных письменных работ, написанных отчетов.

7.2. Организация самостоятельной работы студента

№ темы дисциплины	Виды работ	Контроль выполнения самостоятельной работы студента	Оценка результата выполнения самостоятельной работы
1. Закрепление знаний теоретического материала			
1-3	Выполнение практических заданий по теме занятия, отработка лексики, синтаксических конструкций	Письменные задания, двуязычный глоссарий на 50 терминов	В соответствии с критериями Раздела 7.4
2	Выполнение письменных упражнений, подготовка переписки из 3-5 писем по заданию в соответствии с коммуникативной задачей	Деловая переписка в письменном виде	В соответствии с критериями Раздела 7.4
2. Применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения			
1-2	Подготовка презентации по результатам магистерского исследования или переведенного текста, анализ ситуаций, участие в деловой игре	Презентация Power Point, устное выступление, участие в ролевой/ деловой игре	В соответствии с критериями Раздела 7.4

7.3. Формы аттестации по итогам освоения дисциплины

Промежуточная аттестация осуществляется в форме контроля выполнения самостоятельной работы студента в соответствии с планом (Раздел 7.2.), а также анализом участия магистранта в итоговой ролевой / деловой игре, симуляции либо другом аттестационном мероприятии.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена. Допуском к итоговой аттестации является успешное прохождение промежуточных аттестаций, а также сданная и оформленная в письменном виде переписка в соответствии с коммуникативным заданием.

Непосредственно на экзамене магистрант должен:

- представить свое резюме в письменном виде, уметь его комментировать, отвечать на вопросы;
- дать устную презентацию своего магистерского исследования либо переведенного текста, ответить на возникшие вопросы;
- прочесть деловое письмо, устно передать его содержание на русском языке, написать ответ на иностранном языке объемом 250-300 слов.

7.4. Критерии оценок текущего контроля успеваемости и аттестации по итогам освоения дисциплины

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой оценки работы студента.

Таблица 4. Критерии оценок усвоения компетенций

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение	Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций
5	от 86 до 100	Отлично (зачтено)	<p>Полное понимание содержания прочитанного профессионально-ориентированного аутентичного текста, его содержание передано полностью, дан профессиональный комментарий по представленной в нем проблеме.</p> <p>Деловое письмо полностью соответствует коммуникативной задаче, выдержано в формально-деловом стиле, полностью соответствует требованиям по его оформлению</p> <p>Устные сообщения полностью соответствуют коммуникативной цели, выражено с единичным количеством грамматических, лексических и фонетических ошибок.</p> <p>Лексико-грамматический запас достаточен для выражения своей точки зрения, использованы сложные предложения, вводные слова, логические связи.</p>
4	от 71 до 85	Хорошо (зачтено)	<p>Адекватный перевод, знание терминологии, отдельные неточности в переводе.</p> <p>Адекватное раскрытие темы научного исследования, незначительные лексические, грамматические ошибки.</p> <p>Достаточный лексический объем для поддержания беседы, написания делового письма, некоторые затруднения в поиске слов, незначительные нарушения в оформлении делового письма.</p>
3	от 51 до 70	Удовлетворительно (зачтено)	<p>Неполное понимание содержания прочитанных текстов, слабое знание терминологии, ошибки (грамматические, стилистические, фонетические), неглубокие знания по теме. Частичный перевод текста, лексические и грамматические ошибки в переводе.</p> <p>Использование только простых конструкции предложений и выученных фраз.</p>
2	до 51	Неудовлетворительно (незачтено)	<p>Неполный перевод, слабое знание темы научного исследования, отсутствие навыков перевода.</p> <p>Неумение извлечь необходимую информацию из прочитанных текстов, слабое знание терминологии, отсутствие знаний по теме научного исследования.</p> <p>Не владеет языком для выражения своих мыслей ни в устной, ни в письменной форме.</p>

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

- 8.1.1. Закирова Г.Ш. Master Your Speaking Skills (Владейте разговорными навыками): учеб. пособие/ Г. Ш. Закирова; Мин-во образования и науки РФ, ГОУ ВПО "КГТУ им. А.Н. Туполева". – 2011 -958 экз.
- 8.1.2. Erica Williams. Presentations in English. - Macmillan Publishers Limited, 2008. – 1 экз. каф ВЕЯ
- 8.1.3. Paul Emmerson. E-mail English. - Macmillan Publishers Limited, 2008. – 1 экз. каф ВЕЯ
- 8.1.4. The Business. Intermediate / Upper-Intermediate course with DVD-ROM. - Macmillan Publishers Limited, 2010 – 1 экз. каф ВЕЯ
- 8.1.5. Гаврилов А.В. Английский язык. Профессиональный модуль: Мировая экономика: учеб. пособие/ А. В. Гаврилов; Мин-во образ-я и науки РФ, ФГБОУ ВПО КНИТУ-КАИ им. А.Н. Туполева. – 2011 -58 экз.

б) дополнительная литература:

- 8.2.1. Агабекян И.П. English for Managers= Английский язык для менеджеров: учебное пособие для вузов/ И.П. Агабекян. – 2006 – 20 экз.
- 8.2.2. Баскакова Е.И. Английский язык: учебно-практич. пособие/ Е. И. Баскакова; Мин-во образ-я и науки РФ, Фед. агентство по образованию, КГТУ им. А.Н. Туполева. – 2008. - 118 экз.
- 8.2.3. Герасименко А.П. Superbook. Английская грамматика по шуткам и карикатурам: учебник/ А.П. Герасименко. – 2008. – 60 экз.
- 8.2.4. Кудис С.П., Крапицкая Н.А. Учебное пособие по переводу с английского языка на русский для аспирантов и магистрантов. – Мн.: Изд.цент БГУ, 2002. – 1 экз. каф ВЕЯ
- 8.2.5. Нехаева Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник для вузов/ Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова; Москов. гос. ин-т междунар. отношений (Университет); Мин-во иностранных дел РФ. – 2005 -5 экз.
- 8.2.6. Любимцева С.Н. Деловой английский для начинающих: учебник/ С. Н. Любимцева, Б. М. Тарковская, Л. Г. Памухина. – 2008 -1 экз.
- 8.2.7. Разинкина Н.М. Стилистика английского научного текста. – М.: Едиториал УРСС, 2005
- 8.2.8. Тишкина Д.А. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов: рекомендовано отраслевым мин-вом/ Д.А. Тишкина, Л.Э. Урманова; Мин-во образ-я и науки РФ; Федеральное агентство по образ-ю; КГТУ им. А.Н. Туполева. – 2006. – 58 экз.

- 8.2.9. Шмелёв В.М. Грамматическое и актуальное членение предложения в английском языке: учеб. пособие/ В. М. Шмелёв; Мин-во образ-я и науки РФ, Фед. агентство по образованию, ГОУ ВПО "КГТУ им. А.Н. Туполева". – 2010 -140 экз.
- 8.2.10. Eric Keller and Sylvia T Warner. Conversation Gambits. – Thomson, 2010 — 1 экз. каф ВЕЯ
- 8.2.11. Payton C. How to Pass English for Business, Third Level (Second edition)/ С. Payton. – 2008 – 1экз.
- 8.2.12. Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2009. – 1 экз. каф ВЕЯ
- 8.2.13. Rebecca Chapman. English for Emails. - Oxford University Press, 2007. – 1 экз. каф ВЕЯ
- 8.2.14. Журналы Economist (UK), the Economist (USA). – 16 экз. каф ВЕЯ

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- Портал материалов для развития иноязычных компетенций <http://www.businessenglishonline.net/> Режим доступа – свободный.
- Сборник актуальных аудио материалов о бизнесе <http://www.bbc.co.uk/podcasts> Режим доступа - свободный.
- Двухязычный современный словарь www.multitran.ru , содержит большое количество терминов, в том числе беспереводных зарубежных реалий. Режим доступа – свободный.
- Толковый словарь английских слов www.thefreedictionary.com Режим доступа – свободный.
- Информационно-справочный портал по деловой переписке с примерами писем и рекомендациями по их написанию. <http://www.writeexpress.com/sample-business-letters.html> Режим доступа – свободный.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации учебного процесса по дисциплине «Деловой иностранный язык» требуется учебные помещения со следующим техническим оснащением:

- для практических занятий:
 1. Компьютер с колонками
 2. Мультимедийный проектор
 3. Экран
- для проведения текущего контроля и (или) промежуточной аттестации:
 4. компьютерный зал (по количеству студентов в группе) с доступом в интернет.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для преподавателей

Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Самостоятельному изучению материала предшествуют практические занятия по данной теме.

Целесообразно проинформировать магистрантов заранее об особенностях формы и содержания самостоятельной работы, а также выявить потенциальные сложности, связанные с имеющимися иноязычными компетенциями, сформированными (несформированными) на предыдущих этапах обучения. Для обеспечения индивидуализации обучения рекомендуется предоставить материалы для самостоятельного изучения, в том числе в электронном виде, а также составить график консультаций и контроля выполнения самостоятельной работы магистрантов.

Методические рекомендации для студентов

Для успешного освоения программы магистрантам рекомендуется четко придерживаться плана выполнения самостоятельной работы, приведенного в Таблице 7.2, а также следовать устным рекомендациям преподавателя. Студент должен выполнить объем самостоятельной работы, предусмотренный рабочим учебным планом, максимально используя возможности индивидуального, творческого и научного потенциала для освоения образовательной программы в целом. Самостоятельная работа должна нацеливать студентов на получение навыков самостоятельной научной работы, обработки научной информации и носить поисковый характер, нацеливая их на самостоятельный выбор способов выполнения работы, на развитие у них навыков творческого мышления, инновационных методов решения поставленных задач при общении с иностранными коллегами.

7.9. Приложение 9. Лист утверждения рабочей программы дисциплины на учебный год

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

учебный год	«согласовано» зав. ведущей кафедры ВЕЯ	«согласовано» директор института ведущей кафедры ИБИИТ	«согласовано» зав. выпускающей кафедры МС и СТ	«согласовано» директор института выпускающей кафедры ИАНТЭ
2011/2012				
2012/2013				
2013/2014				
2014/2015				
2015/2016				

КНИТУ-КАИ
им. А.Н.Туполева
Библиотека