ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»
(ОЧУ ВО «МИП»)

ОДОБРЕНА:

на заседании Ученого совета
Протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОЧУ ВО «МИП»
_____ В.В. Столяренко
«26» марта 2026 г.

Фонд
оценочных средств по дисциплине
Б1.О.18 Иностранный язык в профессиональной деятельности

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью
(направленность (профиль) программы бакалавриата –
«Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики»,
форма обучения – очно-заочная)

Москва
2026 год

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики», форма обучения – очно-заочная)

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ** (Если несколько ответов, то **прочитайте текст и выберите правильные ответы**)
Задание закрытого типа на установление соответствия	**Прочитайте текст и установите соответствие**
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	**Прочитайте текст и установите последовательность**

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа**
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	**Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов**
Задания с развернутым ответом	**Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ**

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	**Указания по оцениванию**	**Результат оценивания**
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3.Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Which phrase is used to start a formal email? a) Hey there! b) Dear Sir/Madam, c) What's up? d) See you soon! How do you say "с уважением" at the end of a formal letter? a) Best wishes b) Yours faithfully c) Take care d) Love Which is a polite way to ask for information? a) Tell me now! b) I need this yesterday. c) Could you please provide more details? d) Why didn't you send it? Choose the correct salutation for a known recipient: a) To whom it may concern, b) Dear Mr. Smith, c) Hi John, d) Hello everybody, Which phrase shows agreement in a meeting? a) I disagree completely. b) That's not true. c) I see your point. d) Forget it. How do you politely interrupt someone? a) Shut up! b) Excuse me, may I add something? c) Stop talking! d) That's nonsense. Which is a formal way to end a presentation? a) That's all, bye! b) Thanks for your attention. c) See ya! d) I'm done. Choose the correct phrase to request a meeting: a) Let's meet whenever. b) Could we schedule a meeting? c) Meet me tomorrow.	**УК-4**	**Базовый** **1-3** **минуты**

d) I want a meeting. Which expression is used to clarify understanding? a) I don’t get it. b) Could you repeat that, please? c) You’re wrong. d) Whatever. How do you express regret in a business email? a) Sorry, my fault. b) I apologize for the inconvenience. c) Whatever, it happens. d) No big deal.		
Which phrase is most appropriate for negotiating a compromise? a) Take it or leave it. b) Perhaps we could reach a middle ground. c) My way or the highway. d) I don’t negotiate. How would you diplomatically challenge an idea in a meeting? a) That’s stupid. b) Have you considered the potential risks? c) You’re wrong. d) Nobody likes that idea. Choose the best opening for a persuasive proposal: a) You should do this because I said so. b) Given the current market trends, we recommend… c) Do it now! d) I know better. Which is the most formal way to request a revision? a) Fix this. b) Could you kindly revise the document? c) Make it better. d) I don’t like it. How do you acknowledge a complex question during a Q&A? a) That’s easy. b) That’s a thought-provoking question. c) Why are you asking that? d) Next question. Which phrase softens a refusal in a business context? a) No, never. b) While we appreciate the offer, we must decline at this time. c) We won’t do it. d) Not happening. How do you propose an alternative solution?	**УК-4**	**Повышенн ый 3-5 минут**

a) Forget your idea, do mine. b) Alternatively, we could explore… c) Your idea is bad. d) Do it my way. Which is appropriate for summarizing a long discussion? a) So, nothing happened. b) To summarize, we've agreed on three key points. c) We talked a lot. d) Whatever. How do you politely ask for clarification on a technical term? a) What does that mean? b) Could you elaborate on the term "synergy"? c) You're using big words. d) Speak English! Which phrase shows empathy in a client complaint? a) It's not our fault. b) We understand your frustration and will resolve this. c) You're overreacting. d) Deal with it.		
Кейс 1 Вы — менеджер проекта. Клиент прислал письмо с претензией: он недоволен сроками выполнения работ и угрожает расторгнуть контракт. В письме он использует резкие формулировки и явно раздражён. Задача: напишите ответное письмо (3–4 предложения), в котором: признаёте факт задержки; объясняете причину (без оправданий); предлагаете конкретный план действий по исправлению ситуации. Кейс 2 Вы участвуете в видеоконференции с иностранными коллегами. Один из участников постоянно перебивает других, не даёт высказаться и настаивает на своём решении, игнорируя аргументы. Задача: сформулируйте 2–3 реплики (по 1–2 предложения каждая), чтобы: вежливо остановить перебивающего; вернуть дискуссию в конструктивное русло; дать возможность высказаться остальным. Кейс 3 Вам нужно отправить партнёру важное соглашение на подпись. В тексте есть один пункт, который может вызвать вопросы: он касается распределения ответственности в случае форс-мажора. Задача: составьте сопроводительное письмо (4–5 предложений), где: кратко опишите цель отправки документа;	**УК-4**	**Высокий 5-10 минут**

мягко акцентируете внимание на спорном пункте; предлагаете обсудить его при необходимости. Кейс 4 Вы получили от подрядчика черновик отчёта, который нужно представить руководству. Текст содержит много стилистических ошибок, нелогичные переходы и недостаточно данных для выводов. Задача: напишите письмо подрядчику (4–5 предложений), где: поблагодарите за работу; укажите на недостатки (без резкой критики); попросите доработать отчёт к конкретному сроку. Кейс 5 На встрече с клиентом вы понимаете, что он неправильно интерпретировал ваши предыдущие письма. Теперь он ожидает результатов, которые вы не обещали. Задача: подготовьте 3–4 фразы для устного разъяснения (по 1–2 предложения каждая), чтобы: корректно указать на недоразумение; прояснить реальные обязательства; предложить компромиссное решение.		

3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Which is appropriate for a subject line? a) Hi b) Meeting Request – Project X c) Stuff d) Just checking How do you ask for confirmation? a) Did you get it? b) Please confirm receipt. c) You saw it, right? d) Tell me you got it. Which phrase introduces a suggestion? a) You must do this. b) Perhaps we could consider… c) Do it my way. d) I don’t care. How do you address a group in a formal email? a) Guys, b) Dear Team, c) Hey all, d) Yo!	**УК-4**	**Базовый 1-3 минуты**

Which is correct for a deadline reminder? a) You’re late. b) The deadline is approaching. c) Hurry up! d) You missed it. How do you thank someone professionally? a) Thanks a lot! b) I appreciate your assistance. c) Thx d) You’re the best! Which phrase asks for feedback? a) What do you think? b) I don’t care what you think. c) Your opinion is useless. d) Don’t say anything. How do you decline an invitation politely? a) No way! b) Unfortunately, I can’t attend. c) I won’t come. d) Not interested. Which is correct for introducing yourself at a conference? a) I’m John. b) Let me introduce myself – I’m John Smith from ABC Corp. c) Hi, I’m here. d) John here. How do you ask for a document? a) Send me the file. b) Could you please send me the report? c) Give me the doc. d) I need it now. Ключ к базовому уровню: 1 – b, 2 – b, 3 – c, 4 – b, 5 – c, 6 – b, 7 – b, 8 – b, 9 – b, 10 – b, 11 – b, 12 – b, 13 – b, 14 – b, 15 – b, 16 – b, 17 – a, 18 – b, 19 – b, 20 – b.		
How would you tactfully indicate that a deadline might be unrealistic? a) That’s impossible. b) I’m afraid the timeline may be challenging given the scope. c) You’re asking for the moon. d) Forget it, we can’t do that. Which phrase is most appropriate for inviting constructive criticism? a) Tell me what’s wrong with this. b) I’d welcome your insights on how to improve this draft. c) Just find the mistakes.	**УК-4**	**Повышенный** **3-5 минут**

d) Prove this is bad. How do you diplomatically postpone a decision in a meeting? a) Let’s not decide now. b) Perhaps we should gather more data before finalizing. c) I don’t want to decide. d) Delay it indefinitely. Choose the most professional way to address a misunderstanding in an email: a) You got it wrong. b) Upon reviewing, I realize there may have been a miscommunication. c) You misunderstood me. d) That’s not what I said. How would you politely push back on an unreasonable request? a) No way, that’s too much. b) While I understand the urgency, this would require reallocating critical resources. c) That’s your problem. d) I won’t do it. Which phrase best introduces a sensitive topic in a discussion? a) Here’s the bad news. b) I’d like to address a delicate matter concerning the budget. c) You’re going to hate this. d) Brace yourself. How do you acknowledge a colleague’s contribution without overstating it? a) You saved the project! b) Your input on the risk analysis was particularly valuable. c) Without you, we’d be doomed. d) You’re a hero. Which is the most diplomatic way to question someone’s assumption? a) That’s based on nonsense. b) Could you elaborate on the rationale behind that assumption? c) You’re assuming wrong. d) That makes no sense. How would you professionally suggest a change in strategy during a crisis? a) Your plan is failing. b) Given the evolving circumstances, a strategic pivot may be prudent. c) We need a new leader. d) This is a disaster. How would you professionally express concern about potential risks without sounding alarmist? a) We’re heading for disaster!		

b) I’d like to highlight some potential challenges that warrant careful consideration. c) This will definitely fail. d) You’re ignoring the obvious dangers. Ключ к дополнительным заданиям: 1 – b, 2 – b, 3 – b, 4 – b, 5 – b, 6 – b, 7 – b, 8 – b, 9 – b, 10 – b.		
Кейс 6 Вам нужно пригласить ключевого эксперта на конференцию. Он ценен для мероприятия, но известен своей занятостью и редко соглашается на выступления. Задача: напишите письмо-приглашение (4–5 предложений), где: подчеркните значимость его участия; кратко опишите формат и пользу для него; предложите гибкие условия (например, онлайн-формат). Кейс 7 Вы обнаружили, что в официальном письме, отправленном вами вчера, была допущена фактическая ошибка. Письмо получили 5 партнёров, и один из них уже задал вопрос по этому поводу. Задача: составьте корректирующее письмо (3–4 предложения), где: признаёте ошибку; приводите верные данные; извиняетесь за неточность. Кейс 8 Ваша команда готовит презентацию для иностранного инвестора. Один из слайдов содержит сложную техническую информацию, которую нужно объяснить просто и понятно. Задача: переформулируйте сложный абзац (3–4 предложения) так, чтобы: исчезли узкопрофессиональные термины; осталась ключевая суть; текст стал доступен неспециалисту. Кейс 9 Вы получили письмо от коллеги из другого отдела с просьбой помочь в срочном проекте. Однако у вас уже перегруженный график, и вы не можете взять дополнительную работу. Задача: напишите ответ (4–5 предложений), где: выразите понимание важности задачи; объясните причину отказа; предложите альтернативное решение (например, другого специалиста). Кейс 10 Вам нужно написать благодарственное письмо клиенту, который оставил положительный отзыв о вашей компании в соцсетях. Отзыв помог привлечь новых заказчиков. Задача: составьте текст письма (4–5 предложений), где: выразите искреннюю благодарность; подчеркните ценность обратной связи; намекните на возможность дальнейшего сотрудничества.	**УК-4**	**Высокий 5-10 минут**

3.3 Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенций (УК-4)

1. Why do people act the way they do?
2. Forming Impressions of other people?
3. Using mental shortcuts in person
4. perception
5. Explaining Behavior
6. The social psychology of attitudes
7. Understanding prejudice
8. Overcoming prejudice
9. Cognitive dissonance
10. Family psychologist
11. Formal letters.
12. Informal letters.
13. Different emails.
14. Rule of communication in written form.
15. What should not be allowed in business letter?
16. How to express gratitude in a business letter?
17. Which of the actions relate to errors in business correspondence?
18. How to write a thankful post?
19. What is the basis of the ethical principles of a psychologist?
20. Why can't a psychologist consult friends?
21. What is meant by professional ethics?
22. What are the ethical principles?
23. What can not be done with a psychologist?
24. What is a good psychologist?
25. What is the purpose of psychological counseling? Structure and ways.
26. What are the types of counseling?
27. What is the difference between psychological counseling and psychotherapy?
28. Psychological patterns of business communication: reproduction general principles of communication and specifics of business communication, business communication motivation
29. Structure of business communication: interpersonal perception, information side of
30. communication, interpersonal communication in business communication, emotional aspect of communication
31. Intercultural specificity of business communication, general idea of psychological specifics of representatives of different cultures
32. Acceptance of joint solutions as the basis of business communication
33. Psychology of influence. Conducting business negotiations
34. Business communication in conditions of conflict of interest, interpersonal conflict, intercultural and interpersonal contradictions
35. Business communication in the context of the development of information technology, its ethics and psychological peculiarities
36. Personal and individual business style communication

Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Деловая переписка на иностранном языке: структура, стилистические особенности и этикетные формулы.

2. Стратегии ведения переговоров на иностранном языке: лингвистические и коммуникативные аспекты.
3. Особенности межкультурной коммуникации в бизнес среде: типичные ошибки и способы их преодоления.
4. Презентация проекта на иностранном языке: языковые средства убеждения и структурирования материала.
5. Речевой этикет в профессиональной сфере: формулы вежливости и смягчения в англоязычной деловой коммуникации.
6. Перевод деловой документации: проблемы эквивалентности и культурно специфические особенности.
7. Коммуникативные стратегии при разрешении конфликтных ситуаций в международном бизнесе.
8. Особенности онлайн коммуникации в профессиональной среде: электронная почта, мессенджеры, видеоконференции.
9. Составление резюме и сопроводительного письма на иностранном языке: языковые клише и эффективные приёмы самопрезентации.
10. Профессиональный жаргон и терминология в выбранной отрасли: способы освоения и корректного использования.
11. Культурные различия в деловой коммуникации: сравнение англо американской и русской моделей.
12. Искусство аргументации в англоязычных дебатах и дискуссиях: речевые тактики и языковые маркеры.
13. Этикет телефонных разговоров в бизнес среде: стандартные фразы и стратегии управления диалогом.
14. Подготовка и проведение интервью на иностранном языке: вопросы, речевые паттерны, невербальные сигналы.
15. Особенности составления коммерческих предложений на иностранном языке: лексико грамматические конструкции и стилистика.
16. Межкультурные аспекты невербальной коммуникации в бизнесе: жесты, мимика, дистанция.
17. Стратегии преодоления языкового барьера в профессиональной среде: техники активного слушания и уточнения.
18. Особенности делового письма в разных странах: сравнительный анализ форматов и норм.
19. Использование идиом и устойчивых выражений в профессиональной коммуникации: уместность и риски.
20. Лингвистические особенности публичных выступлений на иностранном языке: интонация, темп, акценты.
21. Этика электронной переписки: нормы, табу и культурные различия в международном деловом общении.
22. Подготовка отчётов и аналитических материалов на иностранном языке: терминология и структура.
23. Коммуникативные тактики при ведении совещаний на иностранном языке: модерация, фасилитация, обратная связь.
24. Адаптация маркетинговых текстов для иностранной аудитории: переводческие стратегии и культурные нюансы.
25. Роль иностранного языка в карьерном росте: анализ требований работодателей и способы развития компетенций.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	**Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций**	**Процедура оценивания**	**Шкала и критерии оценки, балл**
1.	**Зачет УК-4**	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	1) «зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно- правового материла и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2) «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.
2.	**Тестирование УК-4**	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	**«отлично» -** процент правильных ответов = > 90%; **«хорошо» -** процент правильных ответов = > 70%; **«удовлетворительно»** -процент правильных ответов = > 50%; **«неудовлетворительно» -** процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений

и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в

начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит
	консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его

	содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: • качестве лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских

	занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к промежуточной аттестации (экзамену, зачету, зачету с оценкой)	При подготовке к промежуточной аттестации необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к промежуточной аттестации – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен (зачёт, зачет с оценкой). При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачёту, зачету с оценкой) по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена (зачёта, зачета с оценкой).
	Для успешной сдачи экзамена (зачёта, зачета с оценкой) обучающиеся должны принимать во внимание, что:

	все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче экзамена (зачёта, зачета с оценкой); готовиться к экзамену (зачёту, зачету с оценкой) необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.