

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)


Теория и практика второго языка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра иностранных языков и методики преподавания		
Учебный план	44.03.05_2023_713.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Английский язык и Немецкий язык		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	8 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 10	
аудиторные занятия	102	зачеты с оценкой 9	
самостоятельная работа	141		
часов на контроль	43,6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	9 (5.1)		10 (5.2)		Итого	
	9		9 1/6			
Неделя	9		9 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лабораторные	44	44	58	58	102	102
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,25	0,25	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом			1	1	1	1
Итого ауд.	44	44	58	58	102	102
Контактная работа	44,15	44,15	59,25	59,25	103,4	103,4
Сам. работа	55	55	86	86	141	141
Часы на контроль	8,85	8,85	34,75	34,75	43,6	43,6
Итого	108	108	180	180	288	288

Программу составил(и):

к.пед.н., доцент, Кольцов И.А. 

Рабочая программа дисциплины

Теория и практика второго языка

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

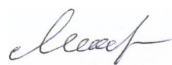
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 09.03.2023 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование способности осваивать и использовать практические умения по второму языку в профессиональной деятельности и деловой коммуникации
1.2	<i>Задачи:</i> <ul style="list-style-type: none"> • совершенствование умения устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка; • совершенствование способности студентов к коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом языке для решения задач делового и межкультурного взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Практическая грамматика (второй язык)
2.1.2	Практическая фонетика (второй язык)
2.1.3	Практика устной и письменной речи (второй язык)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практика устной и письменной речи (второй язык)
2.2.2	Теоретические основы второго языка
2.2.3	Лингвострановедение и страноведение (второй язык)
2.2.4	Педагогическая практика
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.6	Преддипломная практика
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
<ul style="list-style-type: none"> - знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - владеет иностранным языком как стилем делового общения. 	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
<ul style="list-style-type: none"> - знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем; - умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; - владеет техникой делового письма на иностранном языке. 	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области	
<ul style="list-style-type: none"> - знает структурную типологию и правила построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; - умеет реализовывать четыре вида речевой деятельности; - владеет навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания. 	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Fragesätze.						
1.1	Fragesätze. Bekanntschaft. /Лаб/	9	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Письменные работы
1.2	Fragesätze. Bekanntschaft. /Ср/	9	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
	Раздел 2. Gebrauch und Verwendung von Präsens.						
2.1	Gebrauch und Verwendung von Präsens. Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. /Лаб/	9	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Тест, письменные работы
2.2	Gebrauch und Verwendung von Präsens. Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. /Ср/	9	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
	Раздел 3. Vergangenheitsformen: Präteritum und Perfekt.						
3.1	Vergangenheitsformen: Präteritum und Perfekt. Bewerbung und Lebenslauf. /Лаб/	9	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Письменные работы, дискуссия
3.2	Vergangenheitsformen: Präteritum und Perfekt. Bewerbung und Lebenslauf. /Ср/	9	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
	Раздел 4. Modalverben und Infinitivsätze.						
4.1	Modalverben und Infinitivsätze. Bei der Arbeit: Gespräch führen. /Лаб/	9	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Тест, дискуссия
4.2	Modalverben und Infinitivsätze. Bei der Arbeit: Gespräch führen. /Ср/	9	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	9	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТТ/	9	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 6. Textaufbau und Textstruktur.						
6.1	Textaufbau und Textstruktur. Briefe/E-Mail. /Лаб/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Письменные работы
6.2	Textaufbau und Textstruktur. Briefe/E-Mail. /Ср/	10	22	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Подготовка к занятиям и письменным
	Раздел 7. Konnektoren: Mittel der Textverbindung.						
7.1	Konnektoren: Mittel der Textverbindung. Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat. /Лаб/	10	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Письменные работы, тест
7.2	Konnektoren: Mittel der Textverbindung. Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat. /Ср/	10	22	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
	Раздел 8. Der Gebrauch des Konjunktivs und Imperativs.						
8.1	Der Gebrauch des Konjunktivs und Imperativs. Telefonieren. /Лаб/	10	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Письменные работы

8.2	Der Gebrauch des Konjunktivs und Imperativs. Telefonieren. /Ср/	10	22	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
Раздел 9. Die Verwendung des Passivs.							
9.1	Die Verwendung des Passivs. Reisen und Gastronomie. /Лаб/	10	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Дискуссия, тест
9.2	Die Verwendung des Passivs. Reisen und Gastronomie. /Ср/	10	20	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
Раздел 10. Промежуточная аттестация (экзамен)							
10.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	10	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
10.2	Контроль СР /КСРАтт/	10	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
10.3	Контактная работа /КонсЭк/	10	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Теория и практика второго языка»
2. Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, письменных работ и дискуссии.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные задания для входного контроля
Verbinden Sie die Sätze.

- a. Viele Menschen kaufen kaum noch Fleisch. Das macht den Fleischproduzenten Sorge.
- b. Der Anteil an Vegetariern wächst ständig. Das ist verständlich.
- c. Gesunde Lebensmittel haben ihren Preis. Das müssen wir endlich einsehen.
- d. Die Verbraucher verlieren das Vertrauen in die Lebensmittel. Das wird zunehmend zum Problem.
- e. Tiere in der Landwirtschaft leben nicht mehr natürlich. Darauf machen Tierschützer immer wieder aufmerksam.
- f. Viele dieser Tiere haben noch nie eine Wiese gesehen. Das ist schon lange bekannt.
- g. Sie werden kreuz und quer durch Europa transportiert. Dagegen protestieren Tierschützer.

9 семестр

Текущий контроль 1 (примерные задания)

1. Formulieren Sie Aktivsätze mit dem Modalverb wollen.
 - a. Alle Altbauwohnungen sollen renoviert werden.
 - b. Das veraltete Heizungssystem soll modernisiert werden.
 - c. In jeder Wohnung sollen moderne Fenster eingebaut werden.
 - d. Die alten Bäder sollen erneuert werden.
 - e. Der Hinterhof soll begrünt werden.
 - f. Neue Bäume sollen gepflanzt werden.
 - g. Im ganzen Haus sollen die Mieten erhöht werden.

2. Formulieren Sie Passivsätze mit sollen.

Die Stadtregierung ...

- a. ... will ein modernes Einkaufszentrum bauen.
- b. ... will einen großen Kinderspielplatz anlegen.
- c. ... will Frühlingsblumen pflanzen.
- d. ... will im Zentrum eine Fußgängerzone einrichten.
- e. ... will mehr Straßen zu Spielstraßen machen.
- f. ... will einen neuen Tunnel bauen.
- g. ... will mehr Straßenlampen aufstellen.

3. Formulieren Sie Passivsätze im Präteritum mit können.

- a. Das Programm war abgestürzt und keiner konnte den Computer neu starten.
- b. Niemand wusste, wie man das neue Faxgerät richtig bedient.
- c. Keiner hatte Zeit, den Termin mit dem Unternehmensberater vorzubereiten.
- d. Der Kopierer war auch kaputt, deshalb konnte man die Unterlagen nicht kopieren.
- e. Die Leitung war dauernd besetzt, deshalb konnte keiner den Reparaturservice benachrichtigen.

f. Die Besprechung mit dem Abteilungsleiter konnte man auch nicht planen.

Текущий контроль 2 (примерные задания)

1. Ergänzen Sie um ... zu.

- Man glaubt gar nicht, was Leute alles tun. – Geld sparen
- Mein Nachbar zum Beispiel fährt bei jedem Wetter mit dem Fahrrad ins Büro. – das Fahrgeld für den Bus sparen
- Außerdem kauft er fast nur Sonderangebote. – bloß kein Geld verschwenden
- Strom sparen – Er dreht nie vor November die elektrische Heizung an, egal wie kalt es draußen ist.
- Im Büro sammelt er das Papier und verwendet die Rückseiten für Notizen. – nicht so viel Papier verbrauchen
- Auf der Autobahn fährt er nie schneller als 120 Kilometer. – Benzin sparen
- weniger Steuern zu zahlen. – Neulich hat er geheiratet.

2. Formulieren Sie Nebensätze.

- Sich vor Zivilisationskrankheiten schützen – nicht mehr als 80 Gramm Fleisch am Tag essen.
- Fit bleiben – sich täglich eine Stunde im Freien bewegen
- Ein gesundes Herz behalten – Treppen steigen statt Lift zu fahren
- Muskeln aufbauen – regelmäßig ins Fitnessstudio gehen
- Fett abbauen – so wenig tierisches Fett wie möglich essen
- Erkältungen vermeiden – im Winter einmal wöchentlich in die Sauna gehen
- Nerven beruhigen – vor dem Schlafengehen Milch trinken
- Gut schlafen – die richtige Matratze kaufen

3. Formulieren Sie Sätze mit um...zu. Wenn das nicht möglich ist, mit damit.

- Bewerber: einen guten Job bekommen
- Eltern: aus ihren Kindern etwas wird
- Ärzte: Leben retten
- Frauen: schön sein
- Männer: einen muskulösen Körper bekommen
- Mütter: ihre Kinder genug Schlaf bekommen
- Regierungen: die Arbeitslosigkeit bekämpfen
- Schüler: ihre Lehrer ihnen weniger Hausaufgaben aufgeben

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Хорошо», пороговый уровень: студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

10 семестр

Текущий контроль 1 (примерные задания)

1. Formulieren Sie Sätze im Passiv Präteritum und im Passiv Perfekt.

- Alle Mitarbeiter / informieren
- Die alte Kantine / renovieren
- Die Wände / weiß streichen
- Neue Lampen / installieren
- Endlich / eine Klimaanlage einbauen
- Die Renovierung / übrigens von den Mitarbeitern höchstpersönlich / durchführen

2. Formulieren Sie den Text im Passiv.

Liebe Diana,

nur ganz kurz zu meinem neuen Job. Horror pur! Hier beginnt man um 7.30 Uhr mit der Arbeit, man spricht nicht über Privates und im Team arbeitet man auch nicht. Stattdessen denken alle ständig an die Konkurrenz. Natürlich raucht man nicht, man lacht nur selten und feiert nie! Hilfe!

Bis bald!

Deine Tanja

3. Formulieren Sie den Text im Passiv und nennen Sie das Agens mit von oder durch.

- Das Internet ermöglicht ganz neue Kommunikationsformen.
- Man plaudert und flirtet in «Chatrooms».
- Hier sprechen dich wildfremde Leute an.
- Ein persönliches Passwort schützt die Daten, wenn man per Internet einkauft und bezahlt.
- Wen man die Kreditkarten-Daten ungesichert eingibt, missbraucht vielleicht ein unberechtigter «Einkäufer» das eigene Konto.

4. Unterstreichen und übersetzen Sie alle Passivformen.

Das Mail-Programm wird vom Sender – also von Ihnen – gestartet. Man muss aber nicht online gehen, um die Mail zu schreiben. Ist der elektronische Brief geschrieben, werden die fertigen Nachrichten gespeichert. Erst durch die Verbindung zum Internet und einen Klick auf «senden» kann der elektronische Brief losgeschickt werden.

Vom Postausgang Ihres Providers werden die Mails dann zum Posteingang des Mail-Empfängers gesendet. Der Empfänger wird über neue E-Mails nur dann benachrichtigt, wenn eine Verbindung zum Internet besteht. Viele Programme sind so eingerichtet, dass der Posteingang in bestimmten Intervallen überprüft wird. Neue E-Mails können dann automatisch abgerufen werden.

Текущий контроль 2 (примерные задания)

1. Formulieren Sie Sätze.

- Es ist schon halb vier. (Taxi / längst da sein müssen)
- Es ist schon viertel nach zwölf. (wir / jetzt Mittagspause machen können)
- Es wird schon dunkel. (ich / gerne nach Hause fahren)
- Es ist schon zehn Uhr nachts. (ich / gerne wissen / wo Peter bleibt)
- Es ist schon fast Mitternacht. (du / schon seit zwei Stunden schlafen müssen)
- Es ist erst sechs Uhr früh. (ich / gern noch im Bett bleiben)
- Es sind jetzt leider keine Ferien. (sonst / ihr / ausschlafen dürfen)

2. Formulieren Sie Ratschläge im Konjunktiv II mit würde + Infinitiv.

- Hans isst viel zu wenig. An seiner Stelle würde ich _____ .
- Ellen schläft zu wenig.
- Karl-Heinz trinkt zu viel.
- Die beiden Kollegen fehlen in der Arbeit oft aus gesundheitlichen Gründen.
- Meine Eltern kümmern sich nur ganz selten um den alten Onkel.
- Meine Tochter schickt ihre Kinder viel zu spät ins Bett.

3. Formulieren Sie Sätze im Konjunktiv II der Vergangenheit.

- Sie / diese / Arbeit / unbedingt bis heute / erledigen müssen
- Der neue Kollege / diesen Fall / schon am Mittwoch / bearbeiten sollen
- Meine Assistentin / Ihnen / alle nötigen Informationen / geben können
- Sie / vor unseren Geschäftspartnern / nicht darüber / reden dürfen
- Ihre Mitarbeiter / mehr auf die Details / achten müssen
- Man / jemand anderen / für diesen Job / nehmen sollen

4. Ersetzen Sie die Konjunktiv II-Formen durch Konstruktionen mit würde.

- Hätte er Geld, führe er jedes Wochenende nach Monte Carlo ins Casino.
- Mit Leichtigkeit brächte er ein mittleres Vermögen durch.
- Er könnte sich nicht beherrschen und spielte bis zum bitteren Ende.
- Abend für Abend bliebe er bis zum Schluss, tränke Unmengen Alkohol, rauchte ohne Ende.
- Bei jedem größeren Verlust verlöre er beinahe die Fassung, bei jedem kleinen Gewinn atmete er erleichtert auf.
- Er besäße gern das Geld, um diese Erfahrung wirklich zu machen.
- An besonderen Tagen setzte er beim Roulette, wie Richard Wagner, alles auf die «27».
- Nach einem großen Spiel führe er dann eines Tages nach Hause, spräche mit niemandem über sein Glück, behielte sein Geheimnis und genösse das Leben.

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Хорошо», пороговый уровень: студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

Оценочное средство "Дискуссия"

Примерные формулировки тем для дискуссий

- Zeitform der Gegenwart.
- Der Gebrauch der Zeitformen im Deutschen.
- Der Konjunktiv als Mittel der Bedeutungsschattierung.
- Passiv: Formen und Funktionen.

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: Студент самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и

невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

«Хорошо», пороговый уровень: Студент способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: Студент под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: Студент затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ:

- автобиография;
- мотивационное письмо;
- личные и деловые письма.

Пример личного письма

Liebe(r) ...,

wie du siehst, sind wir gerade in Rom. Es ist ein Traum! Wir sind schon drei Tage hier und genießen diese wundervolle Stadt. Alles ist toll: das Wetter, die Leute, das Essen. Angelika und ich wollen gar nicht mehr nach Hause, so gut gefällt es uns hier! Aber leider müssen wir schon nächste Woche zurückfliegen, denn am Montag geht's wieder im Büro los.

Wie war denn dein Urlaub? Schreib uns an die Hoteladresse, wir sind gespannt darauf, wie es bei dir war. Du arbeitest ja schon wieder, oder?

Viele liebe Grüße an alle im Betrieb
Deine Angelika und Michaela

Пример делового письма

Sehr geehrte Damen und Herren,

letzte Woche habe ich Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen. Da ich mich für einen Sprachkurs in Deutschland interessiere, hätte ich gern einige Informationen darüber.

Ich lerne seit drei Jahren Deutsch und habe im Mai die Zertifikatsprüfung gemacht. Nun möchte ich in den Fereien nach Deutschland fahren, um noch besser Deutsch zu lernen. In Ihrer Anzeige steht, dass die Unterbringung in einem Hotel ist. Ich würde aber lieber bei einer deutschen Familie wohnen und vormittags einen Kurs besuchen. Das ist sicher billiger, und ich kann dann den ganzen Tag Deutsch sprechen! Könnten Sie mir eine Familie vermitteln, die bereit wäre, mich für 3 Wochen aufzunehmen?

Als letztes möchte ich gern wissen, ob es möglich ist, am Ende des Kurses eine Bestätigung zu bekommen. Ich könnte in meiner Heimat an einem Sprachinstitut weiter Deutsch lernen und vielleicht auch die Mittelstufenprüfung machen.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir möglichst bald Bescheid geben könnten, und danke Ihnen recht herzlich für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen
Evelyn Mirtsiou

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: Студент показывает глубокий уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой делового письма на иностранном языке.

«Хорошо», пороговый уровень: Студент показывает хороший уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных

особенностей с представителями других стран;
способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.
«Удовлетворительно», пороговый уровень: Студент показывает базовый уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: Студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; не владеет техникой делового письма на иностранном языке.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету с оценкой (9 семестр)

1. Schreiben Sie einen Abschlusstest.

Примерные задания:

- Schreiben Sie Synonyme (Antonyme).
- Ergänzen Sie die Sätze.
- Übersetzen Sie ins Deutsche (Russische).
- Beantworten Sie die Fragen.
- Formulieren Sie die Sätze.

2. Besprechen Sie die Ergebnisse Ihren Tests mit dem Prüfer und beantworten Sie die Fragen des Prüfers.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;

владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;

способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;

способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и

техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

Вопросы к экзамену (10 семестр)

1. Schreiben Sie einen Abschlusstest.

Примерные задания:

- Schreiben Sie Synonyme (Antonyme).
- Ergänzen Sie die Sätze.
- Übersetzen Sie ins Deutsche (Russische).
- Beantworten Sie die Fragen.
- Formulieren Sie die Sätze.
- Ordnen Sie den Briefteilen die passenden Inhalte und Regeln zu.
- Ordnen Sie die Anreden und Grußformeln entweder dem persönlichen oder formellen Brief zu.
- Bringen Sie die Briefteile des formellen Briefs in die richtige Reihenfolge.

2. Besprechen Sie die Ergebnisse Ihren Tests mit dem Prüfer und beantworten Sie die Fragen des Prüfers.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;

владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;

способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и

письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
 под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;
 способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
 затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;
 не владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Фурер О.В.	Theorie und Praktikum in der deutschen Grammatik Erweiterung: учебное пособие	Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017	http://www.iprbookshop.ru/75365.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бугусова А.С., Лесняк М.В., Фатымина [и др.] В.Д., Лесняк М.В.	Немецкий язык (средний уровень): учебник для студентов бакалавриата	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/78682.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия
--	-----------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

202 A4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
312 A2	Лингафонный кабинет для проведения практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, ноутбук (15 шт.), наушники, колонки
314 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
208 A4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания.

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

Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к занятию. Самостоятельная работа студентов по курсу направлена на совершенствование умений и навыков, полученных на занятиях, а также на развитие у студентов креативности, инициативы, умения организовывать свое время. При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо использовать не только материалы учебников и учебных пособий, указанных в библиографических списках, но и знакомиться с дополнительной литературой, Интернет-источниками.

Для подготовки к занятиям необходимо рассмотреть вопросы и разобрать задания, обратиться к рекомендуемой учебной литературе. Письменные работы нужно выполнять в соответствии с рекомендациями, изложенными в данном пособии.

Методические указания к написанию делового письма

Составление немецких деловых писем заметно отличается от принятых в России. Следует соблюдать правила написания и оформления делового письма.

Фразы приветствия для официальных писем:

Sehr geehrte Damen und Herren
Sehr geehrte Frau ... (Nachname)
Sehr geehrter Herr ... (Nachname)
Sehr geehrter Herr Dr. ... (Nachname)

Фразы приветствия для неофициальных писем:

Lieber Herr... (Nachname)
Lieber ... (Vorname)
Liebe Frau ... (Nachname)
Liebe ... (Vorname)
Mein lieber ... (Vorname)
Meine liebe ... (Vorname)
Hallo mein lieber Freund
Hallo meine liebe Freundin
Liebster Freund
Liebste Freundin
Hallo!

Клише, которые помогут Вам написать деловое письмо:

Wir haben erfahren/gelesen/Information bekommen, dass ... - Мы узнали/прочитали/получили информацию, что ...
Vielen Dank für Ihren Brief vom ... bezüglich - Большое спасибо за ваше письмо от ... по поводу ...
Mit diesem Brief wollen wir Sie darüber informieren, dass... - В этом письме мы хотим вас проинформировать о том, что ...
In unserem Brief vom ... haben wir Sie gefragt/gebeten/informiert... - В нашем письме от ... мы вас спрашивали/просили/информировали ...

Sie haben uns in Ihrem Brief geschrieben, dass Sie an ... interessiert sind - Вы нам написали в вашем письме от ..., что вы интересуетесь нашим (-и)...

Wir schicken Ihnen auch Information über ... - Посылаем Вам также сведения о ...

Bitte teilen Sie uns in Ihrem Antwortschreiben mit ... - Сообщите нам, пожалуйста, в ответном письме ...

Im Anhang übersenden wir Ihnen \ In der beigefügten Datei schicke ich Ihnen – В приложении мы отправляем Вам ...

Фразы-прощания для официальных писем:

Mit freundlichen Grüßen

Mit herzlichen Grüßen

Фразы-прощания для неофициальных писем:

Mit bestem Gruß

Mit herzlichen Grüßen

Liebe Grüße (= LG)

Dein / Deine ... (Vorname)

Ganz liebe Grüße (= GLG)

Liebe Grüße aus Berlin / Dresden / Moskau

Ich umarme dich

Bis bald

Alles Liebe

Alles Gute

Muster-Text

Bewerbungsabsage per Email ohne Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Muster-Name],

inzwischen haben wir alle eingegangenen Bewerbungen geprüft und eine Entscheidung getroffen, wen wir zum Vorstellungsgespräch einladen.

Leider müssen wir Ihnen mit dieser Email eine Enttäuschung bereiten, denn in unserem Auswahlverfahren sind Sie nicht in die nächste Runde gekommen. Möglicherweise ist es nicht richtig, Sie nicht persönlich kennengelernt zu haben. Vielleicht hätten Sie uns im persönlichen Gespräch begeistern können.

Es ist uns jedoch einfach nicht möglich, mit allen Kandidaten in dieser intensiven Form in Kontakt zu treten. Aufgrund der Bewerbungsunterlagen, und diese stellen nun mal das erste Vorauswahlinstrument bei uns dar, haben uns andere Bewerber mehr von der Passgenauigkeit ihrer Qualifikation in Bezug zu unserem Anforderungsprofil überzeugen können.

Wir bedanken uns ausdrücklich bei Ihnen für Ihr Interesse an einem Arbeitsplatz in unserem Unternehmen. Gleichzeitig wünschen wir Ihnen viel Erfolg bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Personalabteilung

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Тему дискуссии предлагает преподаватель. Совместно со студентами распределяются роли. Разрабатывается сценарий дискуссии. Он, включает вводное слово руководителя (обоснование выбора темы и указание на её актуальность); вопросы, вынесенные на обсуждения; уточняются условия спора; формулируются отдельные положения, которые необходимо обосновать коллективными усилиями. После дискуссии подводятся итоги занятия, анализируются выводы, к которым подошли участники спора, подчёркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается ошибочность высказываний. Подробно рассматриваются выступления полемистов. Обращается внимание на содержание речей, глубину и научность аргументов, точность выражения мыслей, правильность употребления понятий. Оценивается умение отвечать на вопросы, использовать приёмы доказательства и опровержения, применять различные средства полемики. Даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.

Методические рекомендации по подготовке к контрольной работе

Промежуточный контроль по дисциплине «Теория и практика второго языка» осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам. Контрольные работы согласно примерной тематике и структуре курса представлены в разделе «Фонд оценочных средств».

Подготовка контрольной работы является важным видом самостоятельного изучения студентами курса «Теория и практика второго языка» и является одной из форм текущего контроля знаний. Для ее успешного выполнения необходимо систематическое посещение занятий, работа с учебной, справочной и научной литературой, хорошее знание глоссария по дисциплине и сформированные умения чтения, аудирования, диалогической и монологической речи, письма по определенным темам.

Назначение промежуточной аттестации (контрольной работы) заключается в систематизации и закреплении знаний студентов по изученным темам, а также в определении уровня готовности студентов к итоговому контролю в форме устного экзамена. Контрольная работа (тест) выполняется в течение двух академических часов. Приступая к выполнению контрольной работы, студенту следует внимательно прочитать формулировку задания и оформлять ответы в соответствии с требованиями, приведенными в контрольной работе.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Теория и практика второго языка» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- написание теста.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе дисциплины.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.