

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,  
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)**

Кафедра \_\_\_\_\_ Иностранных и русского языков \_\_\_\_\_  
(полное наименование кафедры)



Регистрационный №\_21.01/600-Д

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Иностранный язык

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

05.04.06 Экология и природопользование

(код и наименование направления подготовки / специальности)

магистр

(квалификация)

Экологическая безопасность промышленных и  
телекоммуникационных систем

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма, заочная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «05.04.06 Экология и природопользование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.07.2020 № 897, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Иностранный язык» является:

углубление и расширение языковых и речевых умений и навыков обучающихся в социальной и профессиональной сферах общения (устная практика речи), а также приобретение навыков перевода научно-технического текста по специальности (теория и практика технического перевода), анализ структуры и содержания научных статей, а также перевод и написание аннотаций (научная работа). Реализация указанной цели предполагает решение конкретных задач, направленных на формирование: социокультурной компетенции, имеющей общеобразовательный и воспитательный статус; общеязыковой компетенции; профессиональной языковой компетенции. Формирование социокультурной компетенции средствами английского языка осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации высшего образования в техническом вузе и проявляется в способности студентов вступать в межкультурную коммуникацию, осуществлять диалог культур с соблюдением норм этикета и знания реалий страны изучаемого языка. Общеязыковая компетенция студентов формируется в соответствии с международными языковыми стандартами. Общекультурная и общеязыковая компетенции являются основой, необходимым фундаментом для формирования профессиональной языковой компетенции, проявляющейся в готовности студентов вступать в научные и профессиональные контакты, обмениваться научно - технической информацией с зарубежными партнерами, выступать на международных конференциях и семинарах, читать и переводить специальную литературу, решать профессиональные задачи посредством английского языка и т.д. То есть, в результате изучения курса «Иностранный язык» у обучающихся должны сформироваться знания, умения и навыки, необходимые для построения эффективной работы, стремящихся к успешной профессиональной деятельности.

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

1. обучающие: активизация и обогащение имеющегося словарного запаса за счет лексических единиц по тематике профессионального-делового общения (устно и письменно - основы теоретических и практических знаний по специфике функционального стиля научно-технической литературы, его структуре и жанровому многообразию, составляющих основу профессионального общения); более активное использование способов словообразования, фразовых глаголов и устойчивых словосочетаний; повторение изученных грамматических структур в новом контексте. 2. развивающие: развитие социокультурной компетенции, совершенствования умений строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с нормами, принятыми в ситуациях профессионального общения; развитие навыков понимания устной речи по обще- профессиональным, техническим тематикам, включая восприятие речи с медиа- источников; развитие компенсаторных умений и навыков, в том числе навыка работы со словарем, переводчиком и справочной литературой, умений пользоваться Интернет-ресурсами, навыка поиска информации; развитие умения работать в сотрудничестве. 3.воспитывающие:воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; обогащение социального опыта (способствует профессиональному самоопределению и социальной адаптации);

расширение кругозора и повышение общей культуры студентов; способность к дальнейшему автономному самообразованию.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» Б1.О.02 относится к обязательной части программы магистратуры «05.04.06 Экология и природопользование». Изучение дисциплины «Иностранный язык» основывается на базе знаний, умений и компетенций, полученных студентами на предыдущем уровне образования.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

### Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2

УК-4.1	Знать: - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; - существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
УК-4.2	Уметь: - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.3	Владеть: - методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средствами современных коммуникативных технологий

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

### Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			1
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		50.25	50.25
в том числе:			
Лекции			-
Практические занятия (ПЗ)		50	50
Лабораторные работы (ЛР)			-
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25

<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>	57.75	57.75
в том числе:		
Курсовая работа		-
Курсовой проект		-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.	49.75	49.75
Подготовка к промежуточной аттестации	8	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		Зачет

#### Заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			ус1	1
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	6	102
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		10.25	6	4.25
в том числе:				
Лекции			-	-
Практические занятия (ПЗ)		10	6	4
Лабораторные работы (ЛР)			-	-
Защита контрольной работы			-	-
Защита курсовой работы			-	-
Защита курсового проекта			-	-
Промежуточная аттестация		0.25	-	0.25
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>		93.75	-	93.75
в том числе:				
Курсовая работа			-	-
Курсовой проект			-	-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.		93.75	-	93.75
Подготовка к промежуточной аттестации		4	-	4
<b>Вид промежуточной аттестации</b>			-	Зачет

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Раздел 1. Социально-культурная сфера общения	Общие правила и нормы речевого и неречевого поведения.	1		1

2	Раздел 2. Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения	Деловая лексика. Навыки делового общения. Коммуникативная грамматика	1		1
3	Раздел 3. Раздел 3. Деловая сфера общения	Деловая корреспонденция. Общие правила. Предложение о работе. Оформление писем, запросов. Электронные письма. Факсы. Curriculum Vitae. Презентация. Разговор по телефону (запрос, обмен и проверка информации, назначение встреч). Разговор по телефону. Общие правила. Разговор по телефону. Общие правила. Соглашения и переговоры. Договоры.	1		1
4	Раздел 4. Раздел 4. Профессиональная сфера общения	Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций. Перевод научно-технического текста по специальности. Теория и практика технического перевода. Анализ структуры, содержания грамматических и лексических единиц и приемов перевода, стиля наудотехнического текста по специальности	1		1

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Успешное освоение дисциплины «Иностранный язык» позволит обучающимся в дальнейшем изучать научно-техническую информацию и зарубежный опыт в профессиональной сфере на иностранном языке.

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

#### Очная форма обучения

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Раздел 1. Социально-культурная сфера общения		4			4	8
2	Раздел 2. Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения		8			8	16
3	Раздел 3. Раздел 3. Деловая сфера общения		24			25.75	49.75
4	Раздел 4. Раздел 4. Профессиональная сфера общения		14			12	26
Итого:		-	50	-	-	49.75	99.75

#### Заочная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Раздел 1. Социально-культурная сфера общения		0.5			9	9.5

2	Раздел 2. Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения		1.5			9	10.5
3	Раздел 3. Раздел 3. Деловая сфера общения		5			53.75	58.75
4	Раздел 4. Раздел 4. Профессиональная сфера общения		3			22	25
Итого:		-	10	-	-	93.75	103.75

## 6. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом не предусмотрено

## 7. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	1.1. Социально-культурная сфера общения. Общие правила и нормы речевого и неречевого поведения	4
2	2	2.1. Учебно-познавательная сфера общения. Деловая лексика. Навыки делового общения	4
3	2	2.2. Учебно-познавательная сфера общения. Коммуникативная грамматика	4
4	3	3.1. Деловая сфера общения. Деловая корреспонденция. Общие правила.	4
5	3	3.2. Деловая сфера общения. Предложение о работе. Оформление писем, запросов. Электронные письма. Факсы. Curriculum Vitae.	4
6	3	3.3. Деловая сфера общения. Презентация	4
7	3	3.4. Деловая сфера общения. Разговор по телефону (запрос, обмен и проверка информации, назначение встреч)	4
8	3	3.5. Деловая сфера общения. Разговор по телефону. Общие правила	4
9	3	3.6. Деловая сфера общения. Соглашения и переговоры. Договоры	4
10	4	4.1. Профессиональная сфера общения. Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций	4
11	4	4.2. Профессиональная сфера общения. Перевод научно-технического текста по специальности	4
12	4	4.3. Профессиональная сфера общения. Теория и практика технического перевода. Анализ структуры, содержания грамматических и лексических единиц и приемов перевода, стиля научно-технического текста по специальности	6
Итого:			50

Заочная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
-------	----------------------	---	-------------

1	1	1.1. Социально-культурная сфера общения. Общие правила и нормы речевого и неречевого поведения	0.5
2	2	2.2. Учебно-познавательная сфера общения. Коммуникативная грамматика	0.5
3	2	2.1. Учебно-познавательная сфера общения. Деловая лексика. Навыки делового общения	1
4	3	3.1. Деловая сфера общения. Деловая корреспонденция. Общие правила.	1
5	3	3.4. Деловая сфера общения. Разговор по телефону (запрос, обмен и проверка информации, назначение встреч)	0.5
6	3	3.2. Деловая сфера общения. Предложение о работе. Оформление писем, запросов. Электронные письма. Факсы. Curriculum Vitae.	1
7	3	3.5. Деловая сфера общения. Разговор по телефону. Общие правила	0.5
8	3	3.6. Деловая сфера общения. Соглашения и переговоры. Договоры	1
9	3	3.3. Деловая сфера общения. Презентация	1
10	4	4.3. Профессиональная сфера общения. Теория и практика технического перевода. Анализ структуры, содержания грамматических и лексических единиц и приемов перевода, стиля научно-технического текста по специальности	1
11	4	4.2. Профессиональная сфера общения. Перевод научно-технического текста по специальности	1
12	4	4.1. Профессиональная сфера общения. Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций	1
Итого:			10

## 8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

## 9. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 10

№ раздела дисциплины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	1.1. Социально-культурная сфера общения. Общие правила и нормы речевого и неречевого поведения	устный опрос	4
2	2.1. Учебно-познавательная сфера общения. Деловая лексика. Навыки делового общения	устный опрос	4
2	2.2. Учебно-познавательная сфера общения. Коммуникативная грамматика	устный опрос	4
3	3.1. Деловая сфера общения. Деловая корреспонденция. Общие правила	устный опрос	4
3	3.2. Деловая сфера общения. Предложение о работе. Оформление писем, запросов. Электронные письма. Факсы. Curriculum Vitae.	устный опрос	4.75
3	3.3. Деловая сфера общения. Презентация	устный опрос	5



3	3.4. Деловая сфера общения. Разговор по телефону (запрос, обмен и проверка информации, назначение встреч)	устный опрос	4
3	3.5. Деловая сфера общения. Разговор по телефону. Общие правила	устный опрос	4
3	3.6. Деловая сфера общения. Соглашения и переговоры. Договоры	устный опрос	4
4	4.1. Профессиональная сфера общения. Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций	устный опрос	6
4	4.2. Профессиональная сфера общения. Перевод научно-технического текста по специальности	устный опрос	6
Итого:			49.75

### Заочная форма обучения

Таблица 11

№ раздела дисциплины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	1.1. Социально-культурная сфера общения. Общие правила и нормы речевого и неречевого поведения	устный опрос	9
2	2.1. Учебно-познавательная сфера общения. Деловая лексика. Навыки делового общения	устный опрос	9
3	3.1. Деловая сфера общения. Деловая корреспонденция. Общие правила	устный опрос	9
3	3.6. Деловая сфера общения. Соглашения и переговоры. Договоры	устный опрос	9
3	3.2. Деловая сфера общения. Предложение о работе. Оформление писем, запросов. Электронные письма. Факсы. Curriculum Vitae.	устный опрос	9.75
3	3.3. Деловая сфера общения. Презентация	устный опрос	9
3	3.4. Деловая сфера общения. Разговор по телефону (запрос, обмен и проверка информации, назначение встреч)	устный опрос	8
3	3.5. Деловая сфера общения. Разговор по телефону. Общие правила	устный опрос	9
4	4.1. Профессиональная сфера общения. Анализ структуры и содержания научных статей. Перевод и написание аннотаций	устный опрос	9
4	4.2. Профессиональная сфера общения. Перевод научно-технического текста по специальности	устный опрос	13
Итого:			93.75

## 10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;

- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с локальным актом университета "Положение о фонде оценочных средств" и является приложением (Приложение А) к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

## **12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### 12.1. Основная литература:

1. Яценко, Мария Вадимовна. Иностранный язык. Английский язык в сфере экологии и природопользования. Грамматика : учебное пособие / М. В. Яценко ; рец.: Е. Н. Клемина, Т. Р. Галиева ; Федер. агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ. Ч. 1. - 2017. - 66 с. - ). - 417.94 р.
2. Яценко, Мария Вадимовна. Иностранный язык. Английский язык в сфере экологии и природопользования. Грамматика : учебное пособие / М. В. Яценко ; рец.: Е. Н. Клемина, Т. Р. Галиева ; Федер. агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.

- проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ. Ч. 2. - 2018. - 76 с. - ). - 467.11 р.
3. Токарева, Ксения Дмитриевна. Технический английский язык : учебное пособие / К. Д. Токарева ; рец.: О. Л. Муковский, А. Б. Комиссаров ; Федер. агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ. Ч. 2. - 2019. - 80 с. - ). - 491.69 р.

## 12.2. Дополнительная литература:

1. Березовская, К. Н.  
Методические указания по обучению чтению и логико-смысловому анализу научно-технического текста для студентов 1 курса. Упражнения по грамматике (английский язык) / К. Н. Березовская, Т. Ф. Рабич ; отв. ред. Д. Д. Петрова ; рец. Э. Ф. Осипова ; Федер. агентство связи, С.-Петерб. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича. - СПб. : СПбГУТ, 2005. - 63 р. - (в обл.) : 22.42 р. - Текст : непосредственный.
2. Комиссаров, А. Б.  
Английский язык. Основы перевода технических текстов : [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельного изучения / А. Б. Комиссаров, О. В. Мазурчук ; рец. С. В. Шептун ; Федер. агентство связи, Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования "С.-Петерб. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича", Фак. веч. и заочного обучения. - СПб. : СПбГУТ, 2010. - 81 с. - Библиогр.: с. 80-81. - (в обл.) : 72.06 р.
3. Англо-русский словарь по информационным технологиям : 60 000 терминов / сост. С. Б. Орлов. - 4-е изд., стереотип. - М. : РадиоСофт, 2012. - 640 с. - Загл. обл. : Англо-русский словарь по вычислительной технике и информационным технологиям. - ISBN 5-93037-124-5 (в пер.) : 642.47 р. - Текст : непосредственный.
4. Галиева, Татьяна Ринатовна.  
Деловой иностранный язык (английский) : [Электронный ресурс] : практикум / Т. Р. Галиева ; рец. А. Б. Комиссаров ; Федер. агентство связи, С.-Петерб. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича. - СПб. : СПбГУТ, 2013. - 27 с. - 42.27 р.

## 13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- [www.sut.ru](http://www.sut.ru)
- [lib.spbgut.ru/jirbis2\\_spbgut](http://lib.spbgut.ru/jirbis2_spbgut)

#### **14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

14.1. Программное обеспечение дисциплины:

- НордМастер + НордКлиент

14.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

#### **15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Иностранный язык» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания, включая вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующего аудиторного занятия (лекции, практического занятия), что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

15.2. Подготовка к практическим занятиям

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке пройденного материала (материала лекций, практических занятий), а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Необходимо понимать, что невозможно во время аудиторных занятий изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов, и при изучении дисциплины недостаточно конспектов занятий. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### 15.3. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на

отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорам в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### 15.4. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

## 16. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 12

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
-------	---	---------------------------

1	Лекционная аудитория	Аудио-видео комплекс
2	Аудитории для проведения групповых и практических занятий	Аудио-видео комплекс
3	Лингофонный класс	Аудио-видео комплекс
4	Аудитория для самостоятельной работы	Персональные компьютеры
5	Читальный зал	Персональные компьютеры