

**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 №_23.01/549-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой русский язык

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

11.05.04 Инфокоммуникационные технологии и системы
специальной связи

(код и наименование направления подготовки / специальности)

Инженер

(квалификация)

Системы радиосвязи специального назначения

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «11.05.04 Инфокоммуникационные технологии и системы специальной связи», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.04.2020 № 542 дсп, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Деловой русский язык» является: формирование языковой личности, способной осуществить деловую коммуникацию на государственном (русском) языке в профессиональной сфере.

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

развить устную и письменную речевую компетенцию в деловой сфере общения, научить студентов правильному использованию терминологии в профессиональной и официально-деловой сферах общения, сформировать у студентов умение выступать публично.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой русский язык» Б1.В.02 является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 учебного плана подготовки специалитета по направлению «11.05.04 Инфокоммуникационные технологии и системы специальной связи». Изучение дисциплины «Деловой русский язык» опирается на знания дисциплин(ы) «Культурология».

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: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2	Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
УК-4.3	Владеть: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	72	72
Контактная работа с обучающимися		34.25	34.25
в том числе:			
Лекции		14	14
Практические занятия (ПЗ)		20	20
Лабораторные работы (ЛР)			-
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		37.75	37.75
в том числе:			
Курсовая работа			-
Курсовой проект			-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала		29.75	29.75
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
Вид промежуточной аттестации			Зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Особенности и нормы официально-делового стиля речи.	Теоретические основы речевой культуры делового общения. Произносительные, лексические, грамматические, стилистические и правописные нормы официально-делового стиля	2		
2	Раздел 2. Письменное деловое общение в профессиональной сфере	Служебные документы, деловое письмо. Реклама в деловой речи.	2		
3	Раздел 3. Устное деловое общение в профессиональной сфере	Деловые переговоры, интервью, презентации. Деловой этикет. Подготовка речи и публичное выступление.	2		

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 5

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Безопасность жизнедеятельности

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Особенности и нормы официально-делового стиля речи.	6	8			10	24
2	Раздел 2. Письменное деловое общение в профессиональной сфере	4	6			10	20
3	Раздел 3. Устное деловое общение в профессиональной сфере	4	6			9.75	19.75
Итого:		14	20	-	-	29.75	63.75

6. Лекции

Очная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Номер раздела	Тема лекции	Всего часов
1	1	Особенности и нормы официально-делового стиля	2
2	1	Теоретические основы речевой культуры делового общения.	2
3	1	Жанровые разновидности официально-делового стиля	2
4	2	Письменное деловое общение в профессиональной сфере	2
5	2	Реклама в деловой речи	2
6	3	Устное деловое общение в профессиональной сфере. Деловой этикет.	2
7	3	Подготовка речи и публичное выступление	2
Итого:			14

7. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом не предусмотрено

8. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Номер раздела	Тема занятия	Всего часов
1	1	Текстовые нормы делового стиля	2
2	1	Языковые нормы составления текста документа.	2
3	1	Динамика нормы официально-деловой речи	2
4	1	Жанровые разновидности официально-делового стиля	2
5	2	Особенности письменных средств коммуникации	2
6	2	Язык и стиль деловых бумаг	2
7	2	Деловые переговоры	2
8	3	Интервью	2

9	3	Презентация.	2
10	3	Устное публичное выступление	2
Итого:			20

9. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

10. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Всего часов
1	1	Проработка учебного материала на практических примерах.	тесты	10
2	2	Проработка учебного материала на практических примерах	тесты	10
3	3	Проработка учебного материала на практических примерах	собеседование	9.75
Итого:				29.75

11. Перечень учебно-методического обеспечения 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;

12. 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.

13. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

13.1. Основная литература:

1. Вязьмин, Алексей Юрьевич.
Речевые и письменные коммуникации : [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Ю. Вязьмин ; рец.: И. И. Докучаев, П. Ю. Нешитов ; Федер. агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2020. - 84 с. : ил. - 516.27 р.
2. Культура производственных отношений : учебное пособие. - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145322>. Ч. 1 : учебное пособие / В. А. Колосов. - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 1997. - 80 с. - Б. ц. Книга из коллекции СПбГУ ГА - Экономика и менеджмент
3. Психология делового общения : [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Новочеркасск : Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, 2020. - 175 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148562>. - Б. ц. Книга из коллекции Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ - Психология. Педагогика
4. Левченко, В. В.
Стратегии интервью в деловой коммуникации : [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Левченко. - Самара : СамГУ, 2019. - 148 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148614>. - ISBN 978-5-7883-1376-4 : Б. ц. Книга из коллекции СамГУ - Экономика и менеджмент. Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в качестве учебного пособия для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 38.03.05 Бизнес-информатика
5. Рягузова, Е. В.

- Теория и практика профессионального общения : психология общения : [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 37.03.01 «психология» / Е. В. Рягузова. - Саратов : СГУ, 2019. - 80 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148867>. - ISBN 978-5-292-04606-6 : Б. ц. Книга из коллекции СГУ - Психология. Педагогика
6. Цупикова, Е. В.
Техники коррекции негативных воздействий в деловом общении : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Цупикова. - Омск : СибАДИ, 2019. - 127 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/149512>. - Б. ц. Книга из коллекции СибАДИ - Языкознание и литературоведение
 7. Цупикова, Е. В.
Технологии деловой коммуникации русского языка : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Цупикова. - Омск : СибАДИ, 2019. - 161 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/149514>. - Б. ц. Книга из коллекции СибАДИ - Языкознание и литературоведение
 8. Кобзеева, О. В.
Культура речи делового человека : [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Кобзеева. - Омск : СибАДИ, 2020. - 207 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/149543>. - Б. ц. Книга из коллекции СибАДИ - Языкознание и литературоведение
 9. Попова, Т. В.
Культура речи и деловое общение : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Попова. - Пермь : ПГАТУ, 2020. - 96 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/156711>. - ISBN 978-5-94279-497-2 : Б. ц. Книга из коллекции ПГАТУ - Языкознание и литературоведение

13.2. Дополнительная литература:

1. Соколова, Елена Федоровна.
Русский язык и культура речи. Грамматические нормы : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по выполнению аудиторных упражнений и домашних заданий / Е. Ф. Соколова ; рец. В. С. Могилевская ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2017. - 62 с. : ил. - 986.84 р.
2. Гайда, Валентина Леонидовна. Управление конфликтом и деловые переговоры : учебно-методическое пособие / В. Л. Гайда, И. Ю. Хитрина ; рец. М. Б. Вольфсон ; Федер. агентство связи, С.-Петерб. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича. - СПб. : СПбГУТ. Ч. 1. - 2018. - 67 с. : ил. - 877.73 р.
3. Кузнецов, И. Н.
Современный этикет : [Электронный ресурс] : к изучению дисциплины / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. - М. : Дашков и К, 2017. - 496 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93482>. - ISBN 978-5-394-02380-4 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/70617>
4. Усманова, Е. Г.

- Основы теории языка и культуры речи. Ч. II. Нормы современного русского литературного языка : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Усманова. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2011. - 124 с. - URL: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=39343. - ISBN 978-5-9961-0408-6 : Б. ц. Книга из коллекции ТюмГНГУ - Языкознание и литературоведение. Рекомендовано Научно-методическим советом по русскому языку и культуре речи при Минобрнауки РФ в качестве учебного пособия по дисциплине Русский язык и культура речи для студентов и преподавателей нефилологических специальностей
5. Сицына-Кудрявцева, А. Н.
Актуальные проблемы культуры речи: теория и практика : [Электронный ресурс] : монография / А. Н. Сицына-Кудрявцева, Н. А. Еременко, О. А. Арбатская, В. С. Мкртчян, О. В. Яремчук. - М. : НИЯУ МИФИ, 2014. - 136 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/103249>. - ISBN 978-5-7262-1896-0 : Б. ц. Книга из коллекции НИЯУ МИФИ - Языкознание и литературоведение
 6. Долбина, И. А.
Русский язык и культура речи : [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / И. А. Долбина, Т. А. Карпинец, О. А. Салтымакова. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2015. - 73 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/115113>. - Б. ц. Книга из коллекции КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева - Языкознание и литературоведение
 7. Козырев, В. А.
Правильно ли мы говорим? Краткий словарь-справочник трудностей русского языка и тестовые задания по культуре речи : словарь / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2009. - 171 с. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5581. - ISBN 978-5-8064-1485-5 : Б. ц. - Текст : непосредственный. Книга из коллекции РГПУ им. А. И. Герцена - Языкознание и литературоведение
 8. Тимонина, И. В.
Педагогическая риторика : [Электронный ресурс] : нелитературный текст / И. В. Тимонина. - Кемерово : КемГУ, 2012. - 299 с. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=30030. - ISBN 978-5-8353-1239-9 : Б. ц. Книга из коллекции КемГУ - Психология. Педагогика
 9. Крым, И. А.
Основы общения и культуры речи : [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Крым. - Кемерово : КемГУ, 2010. - 117 с. - URL: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=30079. - ISBN 978-5-8353-1086-9 : Б. ц. Книга из коллекции КемГУ - Языкознание и литературоведение
 10. Лукьянова, Л. В.
Русский язык и культура речи : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Лукьянова. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2008. - 96 с. - URL: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=45564. - Б. ц. Книга из коллекции СПбГЛТУ - Языкознание и литературоведение
 11. Колосов, В. А.

Технологии делового общения : [Электронный ресурс] : учебно - методическое практическое пособие / В. А. Колосов. - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2010. - 47 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145316>. - . Книга из коллекции СПбГУ ГА - Экономика и менеджмент

12. Крамкова, О. В.

Этика и эффективное общение : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О. В. Крамкова. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2013. - 44 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153055>. - . Книга из коллекции ННГУ им. Н. И. Лобачевского - Экономика и менеджмент. Рекомендовано методической комиссией факультета управления и предпринимательства для слушателей курса «Риторика для эффективного общения»

13. Фомина, Ж. В.

Теория и практика делового общения : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по английскому языку для обучающихся по направлению подготовки 44.03.02 «психолого-педагогическое образование» (в лингвострановедческом сравнительно-сопоставительном аспекте) / Ж. В. Фомина. - Волгоград : ВГАФК, 2016. - 167 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/158096>. - Б. ц. Книга из коллекции ВГАФК - Языкознание и литературоведение. Печатается по решению Ученого совета ФГБОУ ВО «ВГАФК».

14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- www.sut.ru
- lib.spbgut.ru/jirbis2_spbgut

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

15.1. Программное обеспечение дисциплины:

- Open Office
- Google Chrome

15.2. Информационно-справочные системы:

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

15.3. Дополнительные источники

16. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

16.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Деловой русский 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.

16.2. Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста. Работая над

конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

16.3. 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.

16.4. 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 обучающегося 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, опорами 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 подтверждение 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).

16.5. 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).

17. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 10

№ 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