

Федеральное агентство по образованию
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОУВПО «АмГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой НФиП

_____ Русецкая О.Н.

«___» _____ 2007 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

для специальности 031202 «Перевод и переводоведение»

Составитель: Демьяненко М.А.

Благовещенск 2007

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
филологического факультета
Амурского государственного
университета

Демьяненко М.А.

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Введение в специальность»
для студентов специальности 031202 «Перевод и переводоведение». –
Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007. – 56 с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам I курса филологического факультета, обучающихся по специальности 031202 «Перевод и переводоведение». Данный курс предполагает ознакомление студентов с учебным процессом, структурой университета, учебным планом и задачами обучения, знакомство с особенностями работы в справочном отделе библиотеки, с основными рекомендациями по работе со справочной литературой и с теоретическими основами конспектирования.

Учебно-методический комплекс дисциплины

«Введение в специальность»

1. Программа дисциплины, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта.

Факультативный курс (по выбору)

2. Рабочая программа дисциплины

Курс 1

Семестр 1

Экзамен 1

Практические (семинарские) занятия 36 ч.

Самостоятельная работа 36 ч.

Всего часов 72 ч.

Пояснительная записка.

Программа курса «Введение в специальность» составлена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Целью курса является знакомство студентов с учебным процессом, подготовка студентов к самостоятельной творческой работе, вооружение студентов необходимыми знаниями для правильного распределения ими своего времени и нагрузки.

Данный курс предполагает ознакомление студентов со структурой университета, с учебным планом и задачами обучения, знакомство с особенностями работы в справочном отделе библиотеки, с основными рекомендациями по работе со справочной литературой и с теоретическими основами конспектирования.

По завершению данного курса студент должен:

- знать устав АмГУ;
- ознакомиться с нормативными документами;
- овладеть методикой библиографического и информационного поиска;
- уметь ориентироваться в многообразии словарей и пользоваться ими нахождении и проверки данных;
- овладеть основами конспектирования;
- Уметь правильно, в соответствии со стандартом, оформить справочный аппарат к курсовой и дипломной работе;

Содержание курса:

- I. 1. Знакомство со структурой университета, его подразделениями. Устав АмГУ.
2. Знакомство с нормативными документами (положение о курсовых экзаменах, зачетах, аттестациях; положение о практике студентов АмГУ; положение о самостоятельной работе студентов; положение о службе адаптации и трудоустройства студентов АмГУ; положение о курсовых работах (проектах) студентов АмГУ; положение о дипломном проектировании студентов АмГУ; положение о переводе студентов на индивидуальный график обучения и т. д.)
3. Знакомство с учебным планом по специальности, графиком учебного процесса. Знакомство с планом работы факультета, программой вне учебной деятельности студентов АмГУ. Знакомство с художественными самодетельными объединениями, спортивными секциями, творческими студиями, действующими в АмГУ. Знакомство с планом ежегодных общеуниверситетских мероприятий. **6 часов.**

- II. 1. Справочно-поисковый аппарат библиотеки. Система библиографических пособий. Справочно-библиографический фонд библиотеки.
2. Методика информационно-библиографического поиска.
3. Библиографическое описание. Справочный аппарат к курсовым и дипломным работам. **8 часов.**
4. Информационные ресурсы. Библиотечно-информационные системы. Электронные каталоги.
- III. Основные виды словарей: общие, специальные, двуязычные, толковые, технические. Структура словаря. Нахождение и проверка, и проверка данных с помощью словаря. **8 часов.**
- IV. Теоретические основы конспектирования. Анализ процесса конспектирования. Трудности конспектирования (выделение главной информации и ее переформулировка; свертывание ранее известной информации; скоростная запись конспекта; употребление сокращенных слов, аббревиатур и знаковых обозначений). **14 часов.**

Вопросы к экзамену по курсу «Введение в специальность»:

1. Устав АмГУ.
2. Образовательная деятельность университета.
3. Положение о курсовых, аттестациях, зачетах, экзаменах.
4. Госстандарт, учебные планы, рабочие программы.
5. Справочно-поисковый аппарат библиотеки.
6. Информационно-поисковые системы.
7. Методика информационно-библиографического поиска.
8. Система библиографических указателей.
9. Библиографическое описание и его виды. ГОСТ 7. 1-88.
10. Электронные каталоги и информационные базы данных.

11. Цитирование. Его виды. Правила оформления цитат.
12. Ссылки. Сноски. Правила их оформления.
13. Теоретические основы конспектирования.
14. Техника записи. Свертывание фраз. Сокращение слов.
15. Способы фиксации прочитанной информации. Конспект.
16. Способы фиксации прочитанной информации. Аннотация.
17. Способы фиксации прочитанной информации. Реферат.
18. Законы профессионального поведения переводчика.
19. Правила ситуативного поведения переводчика.
20. Письменный перевод. Устный перевод.

***Критерии оценки знаний студентов
во время экзаменов по теории***

1. Оценка «отлично» выставляется студенту:
 - обнаружившему всесторонние, систематические и глубокие знания учебного материала, предусмотренного программой;
 - усвоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой по программе;
 - умеющему творчески и осознанно выполнять задания, предусмотренные программой;
 - усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины и умеющему применять их к анализу и решению практических задач;
 - умеющему сопоставить данные и обобщить материал;
 - безупречно выполнившему в процессе изучения дисциплины все задания, предусмотренные формами текущего контроля;

2. Оценки **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший хорошие знания учебного материала, предусмотренного программой и успешно выполнивший все задания, предусмотренные формами текущего контроля, но допустивший незначительные погрешности при изложении теории и формулировке основных понятий.
3. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту обнаружившему знания основного учебного материала, предусмотренного программой, в объеме необходимом для дальнейшей учебы и работы по специальности, выполнившему все задания, предусмотренные формами текущего контроля, но допустившему значительные ошибки.

Оценка может быть снижена за:

- непоследовательное изложение материала;
- неполное изложение материала;
- неточности в изложении фактов или описании процессов;
- отсутствие примеров;
- неумение обосновывать выводы, оперировать основными терминами и понятиями;
- неумение стилистически грамотно излагать теоретический материал.

4. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту:
 - если содержание ответа не соответствует поставленному в билете вопросу или отсутствует;
 - если обнаружены пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; не выполнены отдельные задания, предусмотренные формами текущего контроля.

NB! В процессе обучения необходимо учитывать:

- уровень познавательной самостоятельности студента;
- уровень организованности в учении;
- качество знаний, умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов

1. Заучивание и повторение теоретического материала. **18 часов.**
2. Написание аннотаций и рефератов к научным статьям (в рамках предмета «Введение в специальность») с учетом нормоконтроля. **18 часов.**

Контроль самостоятельной работы студентов

1. Устные сообщения на занятиях;
2. Выполнение тестов, контрольных работ.

Литература:

1. Устав АмГУ – государственного образовательного учреждения – высшего учебного заведения. Благовещенск, 1997.
2. Положение о курсовых экзаменах, зачетах аттестациях. Утв. ученым советом, протокол №14 от 04.06.98 г. Введено в действие приказом №214-ОД от 10.06.98 г.
3. Положение о практике студентов АмГУ. Утв. приказом рек. от 16.01.01, №15-ОД.

4. Примерное положение о самостоятельной работе студентов. Утв. приказом рек. от 14.02.01, №55-ОД.
5. Положение о службе адаптации и трудоустройства студентов АмГУ. Утв. приказом рек. от 20.01.00 г., №13-ОД.
6. Учебные планы по специальностям 0217 «Филология», 0229 «Перевод и переводоведение»
7. Библиографическая работа в библиотеке, организация и методика. Учебник. /Под редакцией О. П. Коршунова./ – М.: Книжная палата, 1990. – 256 с.
8. Диомидова Г. Н. Библиография. Общий курс. Учебник. - М.: Книжная палата, 1991. – 239 с.
9. Основы информационно-библиографических знаний: Учебно-методическое пособие. – Воронеж: Изд-во Воронежского гос. ун-та, 1996.
10. Иениш Е. В. Библиографический поиск в научной работе: Справочное пособие /Под ред. И. К. Кирпичева/. – М.: Книга, 1982.- 247 с.
11. ГОСТ 7.1-84: Библиографическое описание документа. Общие правила и требования составления. – Взамен ГОСТ 7.1-76 введен 31.03.84 г.
12. Оставление библиографического описания: краткие правила. - М.: Книжная палата, 1991.-224 с.
13. Интернет для библиотечных и информационных работников. Вводный курс, ч. 1. – М.: Информатика, 1998. – CD-ROM.
14. Степанов В. Практические уроки интернет для библиотекарей. – М.: Либерия, 1998.- 64 с.
15. Российская национальная библиография. – М.: Российская книжная палата, 1997. - CD-ROM.
16. Шрайберг Я. Л. Интернет – ресурсы и услуги для библиотек: Учебное пособие /Шрайберг Я. Л., Гончаров М. В., Шлыкова О. В. – М.: ГПНТБ, 2000.-140 с.

17. Введение в правовую информатику: Справочные правовые системы Консультант Плюс: Учебник /Под общ. ред. Д. Б. Новикова, В. Л. Камышина/. - М.: НПО Вычислит. техн., 1999.
18. Библиотека 4.О. Руководство пользования. - М.: АО Библиотечная компьютерная сеть.-1994 г.

3. График самостоятельной работы

№	Вид самостоятельной работы	Количество часов	Сроки
1.	Повторение теоретического материала	16 ч.	в течение 1 семестра
2.	Написание аннотаций и рефератов и критики к статьям	10 ч.	в течение 1 семестра
3.	Подготовка к выполнению тестов	4 ч.	в течение 1 семестра
4.	Подготовка к промежуточным контрольным работам	4 ч.	в течение 1 семестра
5.	Подготовка к семестровой работе	2 ч.	декабрь
		Всего: 36 ч.	

4. Список рекомендуемой литературы

Литература:

1. Устав АмГУ – государственного образовательного учреждения – высшего учебного заведения. Благовещенск, 1997.
2. Положение о курсовых экзаменах, зачетах аттестациях. Утв. ученым советом, протокол №14 от 04.06.98 г. Введено в действие приказом №214-ОД от 10.06.98 г.

3. Положение о практике студентов АмГУ. Утв. приказом рек. от 16.01.01, №15-ОД.
4. Примерное положение о самостоятельной работе студентов. Утв. приказом рек. от 14.02.01, №55-ОД.
5. Положение о службе адаптации и трудоустройства студентов АмГУ. Утв. приказом рек. от 20.01.00 г., №13-ОД.
6. Учебные планы по специальностям 0217 «Филология», 0229 «Перевод и переводоведение»
7. Библиографическая работа в библиотеке, организация и методика. Учебник. /Под редакцией О. П. Коршунова./ – М.: Книжная палата, 1990. – 256 с.
8. Диомидова Г. Н. Библиография. Общий курс. Учебник. - М.: Книжная палата, 1991. – 239 с.
9. Основы информационно-библиографических знаний: Учебно-методическое пособие. – Воронеж: Изд-во Воронежского гос. ун-та, 1996.
10. Иениш Е. В. Библиографический поиск в научной работе: Справочное пособие /Под ред. И. К. Кирпичева/. – М.: Книга, 1982.- 247 с.
11. ГОСТ 7.1-84: Библиографическое описание документа. Общие правила и требования составления. – Взамен ГОСТ 7.1-76 введен 31.03.84 г.
12. Оставление библиографического описания: краткие правила. - М.: Книжная палата, 1991.-224 с.
13. Интернет для библиотечных и информационных работников. Вводный курс, ч. 1. – М.: Информатика, 1998. – CD-ROM.
14. Степанов В. Практические уроки интернет для библиотекарей. – М.: Либерия, 1998.- 64 с.
15. Российская национальная библиография. – М.: Российская книжная палата, 1997. - CD-ROM.

16. Шрайберг Я. Л. Интернет – ресурсы и услуги для библиотек: Учебное пособие /Шрайберг Я. Л., Гончаров М. В., Шлыкова О. В. – М.: ГПНТБ, 2000.-140 с.
17. Введение в правовую информатику: Справочные правовые системы Консультант Плюс: Учебник /Под общ. ред. Д. Б. Новикова, В. Л. Камышина/. - М.: НПО Вычислит. техн., 1999.
18. Библиотека 4.0. Руководство пользования. - М.: АО Библиотечная компьютерная сеть.-1994 г.

5. Краткий конспект лекций

Лекция № 1 Знакомство со структурой университета, его подразделениями. Устав АмГУ.

Устав АмГУ. Общие положения.

Амурский государственный университет (в дальнейшем - университет или АмГУ) по своей организационно-правовой форме является государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования (высшим учебным заведением) федерального подчинения.

Организован в 1975 году на основании постановления Совета Министров СССР от 25 мая 1972 г. № 368 и постановления Совета Министров РСФСР от 5 июля 1972 г. № 400 как Благовещенский технологический институт.

Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 4 декабря 1992 г. № 1116 Благовещенский технологический институт переименован в Благовещенский политехнический институт.

Приказом Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 19 октября 1994 г. № 1028 Благовещенский политехнический институт переименован в Амурский государственный университет.

Местонахождение (юридический и фактический адрес): Игнатьевское шоссе, д.21, г. Благовещенск Амурской области, Россия, 675027.

Университет имеет право юридического лица со дня его государственной регистрации.

Учредителем университета является Правительство Российской Федерации. Полномочия учредителя осуществляет Министерство образования Российской Федерации

Университет имеет право на ведение образовательной деятельности и на льготы, установленные законодательством Российской Федерации в соответствии с лицензией, выданной Минобразованием России, на выдачу дипломов государственного образца по специальностям и направлениям высшего профессионального образования, которые определены свидетельством о государственной аккредитации.

Университет имеет право в установленном порядке открывать новые специальности и направления подготовки специалистов.

В состав университета входят кафедры по отраслям знаний и факультеты по направлениям подготовки специалистов.

Университет может иметь филиалы, представительства, научно-исследовательские подразделения, конструкторские бюро, аспирантуру, докторантуру, структурные подразделения дополнительного профессионального образования, внеучебной и воспитательной работы, подготовительные отделения и курсы, объекты производственной и социальной инфраструктуры, общежития и другие структурные подразделения.

В составе университета в качестве структурных подразделений, осуществляющих в рамках уставной деятельности АмГУ автономную

образовательную, научную либо научно-исследовательскую деятельность, могут быть созданы институты и (или) научно-исследовательские институты.

Университет может иметь обособленные структурные подразделения, расположенные вне места нахождения АмГУ и являющиеся его филиалами или представительствами (например, в Биробиджане).

Основными задачами университета являются:

- 1) удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и (или) послевузовского профессионального образования и квалификации (степени) в избранной области профессиональной деятельности;
- 2) удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- 3) развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- 4) организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ, в том числе по проблемам образования;
- 5) подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников с высшим образованием и научно-педагогических работников высшей квалификации;
- 6) формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- 7) накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- 8) распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

Университет несет ответственность за свою деятельность перед личностью, обществом и государством. Контроль за соответствием деятельности университета задачам, предусмотренным его Уставом, осуществляет Минобрнауки России.

Университет осуществляет аттестационную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В университете присваиваются почетные звания «Почетный профессор АмГУ», «Почетный доцент АмГУ» в соответствии с Положениями о них, утвержденными Ученым советом университета.

Лекция № 2 Образовательная деятельность университета.

Язык обучения в университете – русский. В случае необходимости обучение на отдельных факультетах может вестись на иностранных языках в соответствии с учебными планами.

В университете с учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы могут осваиваться в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий преподавателя с обучающимся: очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, а также экстернат. Допускается сочетание этих форм.

Перечень профессий и направлений подготовки (специальностей), по которым получение образования соответствующего уровня в очно-заочной (вечерней), заочной формах обучения или в форме экстерната не допускается, устанавливает Правительство Российской Федерации.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). По решению Ученого совета университета начало учебного года может быть перенесено, но не более чем на 2 месяца.

Для студентов очной формы обучения 2 раза в год устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения, в том числе для лиц, принятых для обучения по сокращенным образовательным программам, устанавливаются рабочим учебным планом. Требования к уровню подготовки специалистов определяются государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

Конкретизация содержания образования и организация учебного процесса определяются рабочими учебными планами и программами (в том числе и для индивидуального обучения лиц в соответствии с их предшествующей подготовкой и способностями), разработанными с учетом преемственности обучения в системе непрерывного образования, общественно необходимой значимости и потребности граждан.

В университете путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционного обучения создаются условия для реализации различных по срокам и уровням образовательных программ.

Программы подготовки бакалавров, дипломированных специалистов и магистров, реализуемые в университете по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, являются основными образовательными программами высшего профессионального образования.

Срок освоения образовательной программы высшего и послевузовского профессионального образования по очной форме обучения устанавливается в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования составляют:

- для получения квалификации (степени) «бакалавр» - не менее чем четыре учебных года;
- для получения квалификации «дипломированный специалист» - не менее чем пять учебных лет, за исключением случаев, предусмотренных соответствующими государственными образовательными стандартами;
- для получения квалификации (степени) «магистр» - не менее чем шесть учебных лет.

В университете проводятся следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические, лабораторные занятия, коллоквиумы, консультации, самостоятельная, индивидуальная работа, практика, курсовое проектирование (курсовая работа), дипломное проектирование (дипломная работа), учебная исследовательская работа, выполнение магистерской диссертации. По решению Ученого совета университета могут проводиться и другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Учебная нагрузка студента представляет собой все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы, необходимой для освоения профессионально-образовательной программы в соответствии с учебным планом.

Объем учебной нагрузки студента очной формы обучения, а также предельная нагрузка студентов всеми видами аудиторных занятий не должны. Университет оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Промежуточная аттестация обучающихся в университете проводится в форме экзаменов и зачетов. Для дисциплин и видов учебной работы, по которым формой промежуточной аттестации обучающихся является экзамен, устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и

«неудовлетворительно»; если формой промежуточной аттестации обучающихся является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

Форма проведения зачета и экзамена - устная, письменная, тестирование, защита работы (проекта) и др. - устанавливается кафедрой.

Зачеты проводятся по графику, утвержденному деканом факультета, без выделения специального бюджета времени.

Время, отводимое на проведение экзаменационной сессии, включается в рабочий учебный план. Экзамены проводятся по расписанию, утвержденному ректором или проректором по учебной работе. На подготовку к экзамену обучающимся предоставляется не менее 3 дней. В виде исключения, по решению Ученого совета факультета, отдельные экзамены могут проводиться в период теоретического обучения по завершении преподавания дисциплины. В этом случае обучающимся также предоставляется не менее 3 дней на подготовку к экзамену.

Оценка или зачет могут быть выставлены без опроса - по результатам работы студента в течение семестра. При несогласии студента с оценкой последний вправе сдавать зачет или экзамен на общих основаниях. Неявка без уважительной причины на зачет или экзамен по объявленному деканом графику приравнивается к отрицательному результату.

Студент, не сдавший установленные для семестра зачеты, как правило, к сессии не допускается.

В случае двукратного получения неудовлетворительной оценки по результатам аттестации по одной и той же дисциплине решением декана назначается аттестационная комиссия, в состав которой входит преподаватель, проводивший занятия. Решение аттестационной комиссии по результатам пересдачи считается окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки студент отчисляется из университета.

Замена экзаменатора, при наличии уважительных причин, осуществляется заведующим кафедрой с согласия декана.

Студенты, обучающиеся в университете по программам высшего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Для лиц, принятых для одновременного освоения двух основных образовательных программ высшего профессионального образования в одном или разных высших учебных заведениях, в приказе о зачислении в слушатели могут оговариваться особые условия посещения учебных занятий, прохождения практики и аттестаций.

Студент, освоивший образовательную программу в полном объеме, допускается к итоговой аттестации.

Итоговая государственная аттестация выпускника осуществляется в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов государственной аттестационной комиссией в рамках Положения, утверждаемого Минобразованием России. Ученый совет университета, наряду с государственной аттестацией, имеет право вводить внутривузовские виды аттестации на различных уровнях подготовки.

После прохождения итоговой аттестации студенту по его личному заявлению могут быть предоставлены в пределах срока освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования каникулы, по окончании которых производится отчисление из состава

Перевод студентов с курса на курс производится приказом ректора в соответствии с Положением о курсовых, экзаменах, зачетах, аттестациях, принятым Ученым советом университета и утвержденным ректором.

В соответствии с этим Положением студенты, не аттестованные по дисциплинам учебного плана текущего года, на следующий курс не

переводятся. В целях ликвидации академической задолженности им могут быть установлены новые сроки аттестации.

Перевод студентов с одной образовательной программы на другую производится приказом ректора при согласии деканов факультетов.

Перевод студентов в пределах факультета с одной формы обучения на другую производится приказом ректора при согласии декана факультета.

Студент может быть отчислен из университета:

- по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другой вуз и по состоянию здоровья;
- за академическую неуспеваемость;
- в порядке дисциплинарного взыскания;
- за невыполнение условий договора (для обучающихся на платной основе).

За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не сдавшие зачеты и экзамены в установленные сроки;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины аттестационной комиссии.

Исключение студента из университета производится приказом ректора по представлению деканата соответствующего факультета.

За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, к студенту могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление в порядке дисциплинарного взыскания, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление в порядке дисциплинарного взыскания, применяется не позднее чем в течение 1 месяца со дня обнаружения

проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Лекция № 3 Обучающиеся в университете.

К обучающимся в университете относятся студенты, аспиранты, слушатели и другие категории обучающихся.

Студентом университета является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в университет для обучения по образовательной программе высшего профессионального образования.

Студентам университета выдаются бесплатно студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Студенты университета имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню образования, развития науки, техники и культуры;
- выбирать факультативные [необязательные для данного направления подготовки (специальности)] и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом университета и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины,

преподаваемые в университете, на условиях частичной или полной компенсации, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

- участвовать через общественные организации и органы управления университетом в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета;

- бесплатно пользоваться в университете в установленном порядке библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных, лечебных и других социально-культурных подразделений университета; принимать на конкурсной основе участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, публиковать свои работы, в том числе в изданиях университета;

- создавать органы самоуправления для решения вопросов студенческой жизни;

- досрочно или в пределах сессии сдавать экзамены и зачеты по индивидуальному расписанию в соответствии с Положением о курсовых экзаменах, зачетах, аттестациях при условии выполнения всех требований, предусмотренных программами учебных дисциплин, в том числе изучаемых факультативно

Студент имеет право на восстановление в университете в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в университете вакантных мест.

Восстановление студента, отчисленного по неуважительной причине, в том числе за академическую неуспеваемость или в порядке дисциплинарного взыскания, производится при наличии вакантных мест, как правило, на договорной основе.

Студент имеет право на переход с платного обучения на бесплатное. Перевод студентов с платной формы обучения на бюджетную производится

приказом ректора при наличии свободных мест, условии отличной сдачи экзаменов (как правило, за 4 семестра обучения) и примерного поведения по ходатайству Ученого совета факультета в соответствии с Положением о порядке перевода с платной формы обучения на госбюджетную, принятым Ученым советом университета и утвержденным ректором.

Студенты университета обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами обучения, стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- посещать все виды обязательных учебных занятий;
- соблюдать требования настоящего Устава, Правила внутреннего распорядка университета и Правила проживания в общежитии; беречь имущество университета и нести материальную ответственность в случае виновности в его порче в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- выполнять приказы и распоряжения руководства университета.

Лекция № 4 Особенности учебы в вузе

Текущий контроль знаний проводится на занятиях и в зависимости от вида самостоятельной работы включает: тестирование, контрольные работы, РГР (расчетно-графические работы), защиту курсовых работ и проектов, комплексные задания по дисциплине и т.д.

Кроме того, раз в семестр проводится ректорская контрольная аттестация, цель которой - оценить остаточные знания студентов за период обучения по учебным дисциплинам.

Курсовые экзамены и зачеты проводятся по дисциплинам утвержденного учебного плана по соответствующим специальностям и направлениям высшего профессионального образования.

Результаты зачетов и экзаменов фиксируются в зачетной книжке студента. Студент обязан бережно относиться к ней и к студенческому билету. Самостоятельные записи студентом в зачетной книжке не допускаются.

Если вы заболели во время занятий или во время сессии, то обязаны предоставить в деканат медицинскую справку установленной формы.

Неявка на зачет или экзамен в день, указанный в расписании, расценивается как неудовлетворительная оценка, если отсутствует справка от врача об освобождении от занятий по болезни (справка, выданная на один день, не рассматривается).

При наличии справки от врача сессия продлевается на срок освобождения от занятий.

Помните, что без соответствующего разрешения декана нельзя пропускать занятия.

Основные правила внутреннего распорядка

В целях обеспечения эффективности процесса обучения и воспитания студентов АмГУ приняты следующие единые правила внутреннего распорядка для студентов:

Учебная неделя составляет шесть рабочих дней - с понедельника по субботу включительно.

Начало занятий с 8 часов 15мин. Продолжительность, одной учебной пары - 1 час 20 мин. без перерыва.

Посещение занятий в соответствии с расписанием занятий обязательно. Опоздания на занятия и преждевременный уход с занятия без уважительной причины не разрешаются.

Внешний вид студента, прибывшего на занятия, должен быть строг и опрятен.

При входе преподавателя в аудиторию студент обязан встать.

Во время проведения занятия не допускаются нарушение учебной дисциплины, шум и посторонние разговоры. Преподаватель вправе удалить из аудитории студента, нарушающего учебную дисциплину. Допуск на занятия такого студента проводится с разрешения деканата.

Студент, появившийся на занятиях в нетрезвом виде, подлежит исключению из университета.

Студент, замеченный в употреблении наркотических средств и их распространении, подлежит отчислению из университета.

В стенах университета запрещается курение в непредусмотренных для этого местах.

В стенах университета недопустимы сквернословие, неуважительное отношение к сотрудникам и товарищам по учебе.

Порча имущества университета наказывается возмещением стоимости причиненного ущерба, параллельно с другими мерами дисциплинарного воздействия по усмотрению администрации.

Порча библиотечного фонда и утеря книг наказывается возмещением стоимости причиненного ущерба в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Каждый студент обязан иметь при себе студенческий билет, удостоверяющий его личность.

При сдаче зачетов и экзаменов студент должен иметь при себе зачетную книжку.

За утерю студенческого билета или зачетной книжки приказом по университету студенту применяются меры дисциплинарного воздействия. Выдача дубликатов документов проводится на платной основе, по заявлению студента.

Студент, проживающий в общежитии, должен строго соблюдать правила внутреннего распорядка общежития.

Студенты участвуют в общественной жизни университета, мероприятиях, проводимых учебным заведением.

Студент несет персональную ответственность за нарушение и невыполнение правил внутреннего распорядка.

Особенности учебы в вузе

Говоря об обучении в университете и о способах обучения следует иметь в виду, что нормальный студент, который рассчитывает вести активный образ деловой жизни (не обязательно научной) и после окончания университета, должен еще во время учебы иметь определенные амбиции. Если учиться как-нибудь: лишь бы сдать зачеты, экзамены, лишь бы защитить курсовые и дипломную работы, лишь бы закончить университет, то такая жизненная позиция гарантированно приведет к тому, что любую работу вы будете ненавидеть. А вполне возможно, что и не только работу.

Нужно взять себе за правило не просто делать работу, а делать ее наилучшим образом. Только тогда наступает удовлетворение от выполненной работы. Каждый день надо стараться узнавать что-то новое для себя, делать ежедневную прибавку в своих знаниях. Университет предоставляет для этого все возможности. Существует мнение, что если выбираешь для себя задание, то надо брать то, которое выглядит совершенно новым и немножко непосильным. С этим трудно не согласиться. Все мы делаем что-то в первый раз. Не надо бояться неизбежных трудностей. Если удастся успешно преодолеть их, то возникает законное чувство удовлетворения и гордости, а приобретенный опыт придает силы и уверенности при решении более сложных задач. Трудности закаляют характер. Только не надо ставить перед собой совсем уж непосильные задачи, «прыгать выше головы».

Студентам-первокурсникам, поступившим в вуз после школы, не составляет труда заметить, что над ними стало гораздо меньше опеки, что их приучают к самостоятельности и ответственности. Ежедневный отчет о работе также не требуется, важен конечный результат за определенный период времени. Следует приучить себя правильно распоряжаться учебным

временем, при необходимости составлять план работы, хотя бы мысленный, трезво рассчитывать свои возможности и предполагаемые трудозатраты, с учетом определенной доли неизбежных непредвиденных сложностей.

Основная особенность учебы и в вузе, отличающая ее от школьного обучения, значительно большая самостоятельность, требующаяся от студента в процессе приобретения новых знаний. Существенно изменяется и порядок контроля за ходом обучения: контрольных мероприятий становится меньше, они проходятся реже, чем в школе. На смену ежедневным опросам на уроках приходят дважды в год экзаменационные сессии, а еще промежуточные аттестации, организуемые дважды в семестр, другие формы контроля, осуществляемые по графику учебного процесса. Такой порядок вызывает у некоторых студентов неверное представление о «легкости» студенческой жизни, что чревато серьезными негативными последствиями. Например, низкие аттестационные оценки могут привести не только к неприятным объяснениям в деканате, но и к отчислению из университета еще до начала экзаменационной сессии.

Чтобы успешно и эффективно овладевать знаниями, студенту необходимо знать некоторые общие правила получения учебной информации, иметь представление о содержании учебного плана выбранной специальности, о требованиях, предъявляемых к выпускнику вуза. Вся эта информация в совокупности образует систему сведений, являющуюся введением в будущую специальность.

БИБЛИОТЕКА

Зал каталогов (230 ауд. гл. корп.)

Читальный зал № 1 (232 ауд. гл. корп.)

Экономический читальный зал (2 ауд. гл. корп.)

Энергетический читальный зал (6-й корп.)

Читальный зал иностранной литературы (214 ауд. 7-го корп.)

Кабинет правоведения - читальный зал юридической литературы, Центр правовой информации (3 19 ауд. гл. корп.)

Читальный зал периодических изданий (5 ауд. гл. корп.)

Абонемент (18 ауд. гл. корп.)

Заочный абонемент (2 ауд. гл. корп.)

Книгохранилище (2 ауд. гл. корп.)

Отдел патентной литературы (104 ауд. гл. корп.)

Научный зал (229 ауд. гл. корп.)

Центр правовой информации (319 ауд. гл. корп.)

Справочно-библиографический отдел (230 ауд. гл. корп.)

Электронные читальные залы (232, 319 ауд. гл. корп.)

Электронные учебные издания доступны также по адресу

Лекция № 5 Аудиторные занятия, практика, курсовое проектирование

Лекции

На лекциях студенты получают новейшие данные, во многом дополняющие учебники (иногда их заменяющие), знакомятся с: последними достижениями науки. Поэтому умение сосредоточенно слушать, активно, творчески воспринимать излагаемое - неперенное условие глубокого и прочного усвоения знаний, а также развития умственных способностей.

Как слушать и конспектировать лекции

Слушание и запись лекций — сложные виды вузовской работы, надо немало потрудиться, чтобы овладеть ими. Они предполагают интенсивную умственную деятельность студента. В процессе слушания нужно разобраться в том, что излагает лектор, обдумать сказанное им, связать новое с тем, что уже известно по данной теме из предыдущих лекций, прочитанных книг и журналов. То, что действительно внимательно выслушано, продумано и

записано на лекциях, становится вашим достоянием, входит в ваш образовательный фонд.

Слушая лекции, необходимо отвлечься от посторонних мыслей, а думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогают усвоить материал.

Внимание человека очень неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно оставалось сосредоточенным. Систематически контролируйте себя в этом отношении.

Установлено, что конспектирование лекций развивает ум, обогащает научными данными, способствует закреплению знаний в памяти, вооружает необходимыми умениями и навыками. Но конспект полезен тогда, когда записано самое существенное, основное. Некоторые студенты иногда просят лектора "читать помедленнее...". Им хочется, чтобы лекция превратилась в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае студент механически записывает большое количество услышанных сведений и не размышляет над ними.

Что же надо записывать на лекции? Прежде всего, тему лекции, основные ее вопросы, важнейшую их аргументацию. Затем некоторые яркие примеры, научные определения и выводы, которые дает лектор.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на параграфы и пункты, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. А еще лучше — разработать собственную "маркографию". Например:

! - важно;

!! - очень важно;

? - под вопросом;

R - проверить;

R - запомнить;

C - скопировать;

U - посмотреть в учебнике;

ZB — пример (например).

Многие студенты неплохо конспектируют лекции, но до самых экзаменов в них не заглядывают. Они совершают большую ошибку. Над конспектами лекций надо работать систематически: перечитывать их, повторять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко прочно закреплено в памяти. Работая над конспектом лекций, следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Только такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит вам овладеть научными знаниями и развить в себе задатки, способности, дарования.

Практические занятия

Они предназначены для углубленного изучения дисциплины.

Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, с помощью преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно откладывается в памяти.

На практических занятиях полученные знания применяются для решения практических задач. Они логически продолжают работу, начатую на лекции позволяют проверить знания, развивают научное мышление и речь. Это своеобразная оперативная обратная связь.

Семинарские занятия

Семинар — практическое занятие по гуманитарной дисциплине, на котором студенты приобретают умения оформлять рефераты, учатся конспектировать первоисточники, устно излагать материал, а также защищать научные положения и выводы.

К семинару нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с его планом, изучить рекомендованную литературу, по каждому вопросу

составить краткий план выступления. В процессе подготовки к семинару обычно требуется законспектировать один или несколько литературных источников-книг, брошюр, статей. Приобретение навыков конспектирования при работе с книгой исключительно важно, поскольку - это деятельность, которая будет необходима всю жизнь и инженеру, и научному работнику, и руководителю производства.

При выступлении на семинаре нужно стремиться выразить свои мысли собственными словами, как можно реже прибегая к конспекту.

Практика

Важное место в системе обучения занимают учебная и производственные практики, обеспечивающие связь теоретического обучения с производственной деятельностью. Во время практик студенты закрепляют теоретические знания, полученные в вузе, изучая опыт работы предприятий, овладевая производственными навыками и передовыми методами труда по специальности.

Основными видами практики студентов высших учебных заведений, обучающихся по основным образовательным программам, являются учебная практика, производственная практика и преддипломная практика.

Задача учебной практики - получение сведений о специфике избранного направления подготовки или специальности высшего профессионального образования, а также овладение первичными профессиональными умениями и навыками.

Учебная практика может проводиться в кабинетах, лабораториях, учебных, учебно-производственных мастерских и других структурных подразделениях высшего учебного заведения, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в следующем за практикой семестре.

Консультации

На консультациях рассматриваются вопросы, касающиеся организации и методики внеаудиторной самостоятельной работы студента и, связанные с уточнением тех или иных научных данных, новых для студента понятий, методов решения задач: даются сведения о дополнительной литературе.

Обычно посещение консультации не считается обязательным, поэтому некоторые студенты ошибочно недооценивают их. На самом деле именно на консультации происходит общение студента с преподавателем на самом благожелательном уровне, что способствует наилучшему разбору и усвоению материала.

Курсовое проектирование

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается разработкой курсовых проектов или работ. Курсовое проектирование способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению технических задач. При этом студенты получают навыки конструирования, выполнения технических и технико-экономических расчетов, учатся пользоваться технической литературой, ГОСТами, таблицами, справочниками.

Курсовые проекты студенты защищают перед комиссией, составленной из двух-трех преподавателей.

Лекция № 6 Подготовка к сессии. Экзамены.

Подготовка к экзаменационной сессии и сдача экзаменов и зачетов - ответственный период в работе студента. Seriously подготовиться к сессии и успешно сдать все экзамены - долг каждого из них.

Основное в подготовке к сессии - это повторение всего материала, курса или предмета, по которому необходимо сдавать экзамен. Только тот

успевает, кто умеет хорошо повторять материал, который был прослушан на лекциях, законспектирован и закреплен на самостоятельных занятиях. Такое повторение предполагает обобщение, углубление, а в ряде случаев и расширение предусмотренных за семестр знаний.

Экзаменационные сессии проводятся дважды в течение учебного года в конце каждого семестра. К сессии допускаются студенты, не имеющие академической задолженности за семестр и сдавшие все зачеты. Продолжительность сессии три-четыре недели, количество экзаменов - обычно от трех до пяти. Расписание экзаменов составляется, исходя из расчета трех-четырех дней на подготовку к каждому. Этого времени вполне достаточно для повторения изученного материала по конкретной учебной дисциплине.

Подготовка к экзамену должна идти по строго продуманному графику, с последовательным переходом от темы к теме, от раздела к разделу, без пропусков и перескакивания с начала курса в конец. Вопросы, которые могут появиться в процессе подготовки к экзамену, необходимо записать и получить на них ответы у преподавателя во время предэкзаменационной консультации.

Основной задачей подготовки студента к экзамену следует считать систематизацию учебного материала, его творческое осмысление.

На устном экзамене студенту предлагается ответить на несколько основных вопросов, включенных в экзаменационный билет. После подготовки он отвечает на вопросы билета и на дополнительные вопросы экзаменатора. Цель последних — выяснить понимание студентом других разделов курса, не вошедших в билет. Как правило, на них можно ответить кратко, достаточно знания сути вопроса.

Однако не только ответы студента в процессе беседы с преподавателем определяют экзаменационную оценку ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"). Преподаватель, оценивая

ответ студента, всегда учитывает его отношение к изучению дисциплины в течение семестра.

Здесь уместно разъяснить некоторые пункты, взятые из Положения о курсовых экзаменах и зачетах, которое действует у нас в университете:

Курсовые экзамены по дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), а именно: полученные им теоретические знания, прочность их закрепления, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать, полученные знания и применять их к решению практических задач.

Зачеты служат формой усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, формой проверки прохождения учебной и производственной практики. При отсутствии экзамена зачет служит формой контроля усвоения дисциплины в целом.

Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами, едиными для всех форм обучения.

Сроки курсовых зачетов и экзаменов (экзаменационная сессия) и начало очередного учебного семестра устанавливаются графиком учебного процесса, утвержденным проректором по учебной работе.

Расписание экзаменов составляется в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается проректором по учебно-научной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за две недели до начала сессии. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней, исключая день предыдущего экзамена.

Студенты, обучающиеся по основным программам высшего профессионального образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В это число не входит аттестация по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Курсовые экзамены и зачеты проводятся по дисциплинам утвержденного учебного плана по соответствующим специальностям и направлениям высшего профессионального образования. Знания, умения и навыки обучающегося определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «незачтено».

Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии выполнения требований обязательной программы обучения и сдачи зачетов, в том числе по учебной и производственной практике.

При наличии уважительных причин декан имеет право допустить студентов к первому экзамену при отсутствии одного зачета.

Экзамен проводится в объеме программы учебной дисциплины в форме (устной, письменной или иной), установленной кафедрой.

При устной форме экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студенту по программе курса дополнительные вопросы, а также, помимо теоретических вопросов, давать практические задания по программе данного курса.

Студент обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить преподавателю до начала экзамена зачетную книжку со „штампом о допуске к сессии“.

Если студент допущен на экзамен без одного зачета, он должен иметь экземпляр распоряжения по деканату о допуске без одного зачета.

При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам студент имеет право готовиться к ответу в течение 30 мин.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

Преподаватель на экзамене (зачете) учитывает не только ответы на вопросы экзаменационного билета, не менее 50 % итоговой оценки - за успеваемость и посещаемость занятий студентом.

В случае невозможности из-за болезни сдавать плановый экзамен студент должен по телефону или письменно уведомить деканат, а по выздоровлении представить справку, заверенную заведующим поликлиникой, чтобы получить направление на экзамен в индивидуальном порядке. По истечении экзаменационного периода медицинские справки для продления сессии деканатами не принимаются. Медицинская справка, закрытая в лечебном заведении до окончания сессии, но предъявленная в деканат после ее окончания, не принимаются.

Справка должна быть представлена в деканат не позднее следующего рабочего дня после закрытия в лечебном учреждении.

Справка о временной нетрудоспособности регистрируется в деканате и хранится в личном деле студента.

Предъявление медицинской справки о болезни после того, как была получена оценка на экзамене или зачете, не является причиной для ее опротестования.

Пересдача экзамена с целью получить, более высокую оценку разрешается ректором лишь по одному предмету один раз за период обучения по представлению декана.

Студенты, полностью выполнившие требования учебною плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора в установленные сроки.

Порядок ликвидации академической задолженности

Для ликвидации студентами академической задолженности декан факультета устанавливает порядок и сроки сдачи экзаменов в пределах, предусмотренных приказом ректора. К ликвидации задолженности допускаются студенты, имеющие не более двух неудовлетворительных оценок.

Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным медицинскими справками установленного образца или иными оправдательными документами (стихийные бедствия, смерть близких

родственников, задержка вылета самолета, опоздание поезда по объективным обстоятельствам и др.), приказом ректора разрешается продление экзаменационной сессии на количество дней их болезни (или иных причин) с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней.

Студенты имеют право сдавать задолженности только по направлению деканата, строго в сроки, указанные в направлении. Результаты экзаменов и зачетов, полученных без направлений, недействительны. Также недействительны экзамены и зачеты, полученные студентом в период нетрудоспособности, за который представлена медицинская справка.

В период экзаменационной сессии пересдача экзамена (зачета), по которому получена неудовлетворительная оценка, как правило, не допускается, в отдельных случаях, при наличии уважительных причин, декан факультета может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменационной сессии, но не более одного экзамена.

В случае двукратного получения неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине деканом по представлению кафедры назначается экзаменационная комиссия (в составе не менее трех человек), в которую, как правило, входят: преподаватель, принимавший экзамен; преподаватель кафедры, по которой проходит комиссия, или заведующий этой кафедрой; представитель деканата, в исключительном случае - представитель УМУ. Результаты экзамена (зачета) в таком случае оформляются протоколом. Решение экзаменационной комиссии по результатам пересдачи является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки студент отчисляется из вуза.

Ликвидация академических задолженностей для студентов бюджетной формы обучения производится в установленные сроки, но не позднее 10 рабочих дней после начала следующего семестра.

Для студентов, обучающихся по договору, ликвидация задолженностей производится по письменному заявлению студента в течение месяца с начала семестра.

Отчисление из вуза за академическую неуспеваемость

Отчислению за академическую неуспеваемость подлежат студенты:

- а) получившие неудовлетворительные оценки по трем и более дисциплинам, вынесенным в экзаменационную сессию;
- б) получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче экзаменационной комиссии;
- в) не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные приказом ректора сроки, в том числе:
 - не ликвидировавшие разницы в учебных планах;
 - не выполнившие индивидуальный график или индивидуальный план обучения;
 - не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике;
 - пропустившие по неуважительным причинам (при отсутствии медицинской справки) за семестр более 60 часов аудиторных занятий и не прошедшие промежуточную внутрисеместровую аттестацию по трем и более дисциплинам (по результатам двух контрольных точек);
 - пропустившие по неуважительным причинам более 30% часов аудиторных занятий по одной из дисциплин: рисунок, живопись, композиция (проектирование).

Как видите, процедура довольно неприятная, и лучше сделать все, чтобы ее не допустить. Что для этого нужно сделать? Внимательно прочтите дальнейшие рекомендации.

Необходимо помнить:

Готовиться к сессии надо с первых дней семестра: не пропускать лекций, работать над закреплением лекционного материала, выполнять все практические и лабораторные работы.

Приступать к повторению и обобщению материала задолго до сессии (примерно за месяц).

Перед повторением учебного материала следует еще раз свериться с типовой и рабочей программами (имеются в библиотеке университета, в методическом кабинете или на соответствующей кафедре), по которым велось преподавание. В случае какой-либо неясности — получить у преподавателя необходимые разъяснения.

Готовиться к экзамену каждый день к одному и том же помещению и на одном и том же рабочем месте, поскольку в таком случае устанавливается ассоциативная взаимосвязь, между окружающей обстановкой и процессом переработки информации. Это дает возможность в дальнейшем на экзамене воспроизводить все мельчайшие детали обстановки (что сделать довольно легко), а через установившиеся ассоциативные связи саму информацию, которую требовалось запомнить для экзамена. Возможны и другие искусственные приемы для запоминания, которые должны быть в арсенале у каждого студента.

Но одно из важных условий укрепления памяти - это ее постоянное тренирование. Хотя мысль о том, что повторение — мать учения, не оригинальна, нельзя лишний раз не сказать, что именно это упражнение - самое действенное и результативное.

Можно добавить, что преподаватель на экзамене ставит в качестве цели только одно - оценить работу студента в течение семестра, а вовсе не "завалить" его.

За успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской или общественной работе студент может быть поощрен:

- объявлением благодарности;
- награждением грамотой, ценным подарком, денежной премией;
- установлением надбавок к стипендии.

Особо отличившимся студентам назначаются именные стипендии.

За нарушение правил учебы и поведения студент может быть привлечен к административному наказанию в виде замечания, объявления выговора, снятия со стипендии, выселения из общежития, исключения из вуза. Все виды административных наказаний фиксируются в личном деле студента.

Подводя итог всему изложенному, следует еще раз подчеркнуть, что учеба в вузе - напряженный труд, требующий от студента настойчивости, целеустремленности, трудолюбия, самостоятельности, творческого отношения к работе. Чтобы этот труд был успешным и принес желаемые результаты, его следует правильно организовать на основе следующих обобщенных рекомендаций:

- правильно ставить перед собой цели и задачи;
- сохранять физическое здоровье;
- поддерживать оптимальный психологический настрой;
- правильно распределять время и планировать свою работу;
- овладевать навыками работы с книгой;
- учиться вести записи;
- учиться запоминать, пользоваться своей памятью и мышлением;
- максимально использовать для повышения уровня своих знаний все формы учебных занятий;
- приобретать навыки научно-исследовательской работы;
- овладевать культурой речи и общения.

Учиться сознательно управлять собой, развивать волю, трудолюбие, вырабатывать навыки самостоятельной работы - такими должны быть задачи каждого студента.

Лекция № 7 Теоретические основы конспектирования. Способы фиксации прочитанной информации.

Существует три основных способа фиксации и сохранения информации: **конспектирование, составление аннотации или реферата.**

1. Конспектирование прочитанного текста.

Конспект – краткая запись содержания прочитанного.

Принципы составления конспекта:

- 1) Записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, число, место издания.
- 2) Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечают страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т.д.), формулируются основные проблемы. Справа на полях записываются собственные выводы, ссылки на другие материалы, темы и проблемы для дальнейшей разработки вопроса.
- 3) В центральной части конспекта записывается краткое изложение содержания текста. Оно должно включать цитаты из прочитанного текста.
- 4) Необходимо сохранять структуру конспектируемого источника, т.е. его композицию, последовательность изложения, тематические разделы.
- 5) Следует пронумеровать страницы конспекта и составить в этой же тетради перечень содержащихся конспектов.

2. Составление аннотации.

Аннотация (от лат. слова – *annotatio* – заметка) – краткая характеристика статьи, книги и т.д. с точки зрения ее назначения, содержания, формы и др. особенностей. Цель аннотации – ответ на вопрос, о чем говорится в статье, т.е. дать общее представление о статье.

Структура аннотации:

1. *Автор, название, выходные данные* (библиографическое описание)
2. *Тема статьи (книги).*

Указывается общая тема источника. При этом используются следующие выражения:

Статья (книга, монография) посвящена ... (теме, вопросу, проблеме).

3. *Проблематика.*

Перечисляется круг вопросов или проблем, которые затрагиваются в тексте. Используются следующие выражения:

В статье (книге) анализируются (освещаются, описываются, разбираются, раскрываются, рассматриваются) следующие проблемы;

В статье (книге) дается анализ (характеристика, описание);

В статье (книге) приводятся результаты;

В статье (книге) излагается теория (история, методика, проблема);

В статье (книге) исследуется вопрос о (проблема, процесс, зависимость, свойства) и т.д.

4. *Адресат.*

Отмечается, для кого предназначается текст. Используются следующие выражения:

Статья предназначена для специалистов в области...;

Статья представляет интерес для ... (широкого круга читателей) и т.д.

Образцы аннотации содержатся практически в любой книге на втором листе. Обычно при знакомстве с книгой в первую очередь читают аннотацию к ней.

Образец аннотации.

Андреев О.А., Хромов Л.Н. Учись быстро читать: Кн. для учащихся ст. классов. – М.: Просвещение, 1991. – 160 с.

В книге рассказывается о том, как научиться быстро читать, глубже и полнее понимать прочитанное; разбираются причины медленного чтения и приемы освоения техники быстрого и эффективного чтения. Авторы приводят 10 бесед с упражнениями и контрольными заданиями, позволяющими самостоятельно или с помощью педагогов освоить метод

быстрого чтения. К книге прилагается вкладыш с тренировочными таблицами.

Язык аннотации должен быть литературным, лаконичным, простым и ясным. В ней не должно содержаться избыточной информации.

Лекция № 8 Составление реферата.

Реферат (от лат. слова – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания статьи (книги), включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с ней и определения целесообразности обращения к ней. Цель реферата – ответ на вопрос о том, что именно говорится в статье (книги) нового, существенного.

Существует два вида рефератов: **реферат-резюме** и **реферат-обзор**.

Реферат-резюме (его еще иногда называют **рефератом-конспектом**) составляется по одному источнику. **Реферат-обзор** составляется по нескольким источникам, посвященным одной теме.

Структура реферата-резюме:

1. *Автор, название, выходные данные* (библиографическое описание).
2. *Тема статьи* (книги).

Указывается общая тема источника. При этом используются следующие выражения:

Статья (книга, монография) посвящена ... (теме, вопросу, проблеме)

3. *Композиция*.

Указывается, из скольких и каких структурных частей состоит источник (обычно книга). При этом используются следующие выражения.:

Книга (статья) состоит из (включает в себя, содержит) ... (трех разделов и т.п.).

4. *Основное содержание*.

Излагается конкретные результаты или выводы автора в соответствии со структурой статьи. Используются следующие выражения:

В первой главе освещается ... ;

Автор отмечает (указывает, делает выводы), что ...;

Вторая глава посвящена (содержит) ...;

По мнению автора, ... ;

В третьей главе ... ;

В заключении указывается (отмечается), что ...

5. *Наличие иллюстративного материала.*

Отмечается наличие иллюстраций, рисунков, таблиц, других наглядных материалов.

Используются выражения типа:

Свои рассуждения автор иллюстрирует конкретными фактами и примерами, приводит рисунки, фотографии, таблицы и т.д.

6. *Адресат.*

Отмечается, для кого предназначается текст.

Используются следующие выражения:

Статья предназначена для специалистов в области ... ;

Статья представляет интерес для ... (широкого круга читателей) и т.д.).

Основное композиционное отличие **реферата-резюме** от **аннотации** состоит в том, что в реферате отражается композиция источника и наличие иллюстративного материала. Содержательное же отличие между ними заключается в том, что реферат-резюме содержит конкретные сведения, выводы, идеи автора. В этом отношении реферат-резюме приближается к конспекту, однако отличается от него большим лаконизмом, поскольку включает только обобщенные и преимущественно новые, оригинальные выводы автора книги.

Особенности **реферата-резюме** заключается в его объективности: он не должен отражать субъективных взглядов референта на излагаемый

вопрос, его оценки содержания. Требования к языку реферата аналогичны требованиям к аннотации: краткость, простота, ясность изложения и использование лексики книжного или нейтрального стилей речи.

Реферат-резюме должен быть составлен таким образом, чтобы, прочитав его, человек получил полное представление о содержании статьи и о полезной информации, заключенной в ней. Иногда при дефиците времени знакомство с рефератом-резюме снимает необходимость обращения к статье-источнику.

Лекция № 9 Принципы конспектирования лекции.

Основные ошибки, которую допускают многие при конспектировании устной речи, состоит в стремлении подробно записать слова лектора. Этого делать не следует т.к. при этом теряется нить рассуждений и возможны пропуски.

Кроме того, человек тратит силы на подробную запись (а скорость письма значительно меньше скорости речи – в среднем 60 знаков в минуту), поэтому ему некогда думать над содержанием лекции. В конспекте появляются недописанные слова и фразы, которые с точки зрения же полезности нельзя сравнить с грамотными сокращениями.

Основное правило, которое рекомендуется соблюдать при конспектировании, заключается в следующем: важнее понять логику изложения в целом, чем записать несвязанные обрывочные фрагменты.

Конспект устного выступления (лекции) должен представлять собой расширенный план, отражающий его структуру и основные положения, содержащий конкретные примеры и цитаты.

Принципы конспектирования:

1. Используйте неформальную систему записи, чем более простую, тем лучше. Используйте упрощенную форму структурирования текста,

которая включает короткие абзацы, предложения, части предложения, отдельные слова. Записи должны быть понятными для вас.

2. Делайте короткие записи. Записывайте только выдающиеся моменты и фактический материал. Помечайте, как оратор делает переходы, как повторяет свои идеи, резюмирует.
3. Используйте сокращения и символы. Хорошо помогают стенография и скоропись. Если вы ими не владеете, разработайте свою систему. Используйте символы для частей предложения, буквы – для сокращения слов. Постарайтесь свести время на запись к минимуму.
4. Делайте разборчивые записи. Убедитесь, что они понятны для вас, и вы сможете их расшифровать.
5. Помечайте важные идеи. Подчеркивайте или маркируйте важные мысли. При просмотре записей такие пометки помогут быстро освежить содержание написанного, найти нужные места и т.д.
6. Периодически просматривайте записи. В процессе учебы просматривайте записи несколько раз. Сопоставляйте новые записи со старыми. Перед экзаменом изучите тщательно все.

Техника записи.

Принципы записи устного выступления основывается на избыточности речи, в силу которой некоторые слова и даже части выступления не несут существенной смысловой нагрузки, а являются как бы связующим звеном, «заполнителем» речи. Поэтому при конспектировании необходимо уметь осуществлять два вида необходимо уметь осуществлять два вида упрощений:

- 1) *свертывание фраз;*
- 2) *сокращение слов.*

1. Свертывание фраз.

Под свертыванием фраз понимается процедура смысловой компрессии, т.е. выделение во фразе наиболее важных, ключевых слов, и построение из них смысловых рядов, которые и должны быть зафиксированы в конспекте.

Основные принципы: следует отбрасывать те слова, которые можно легко восстановить из конспекта. Часто можно отбрасывать без потери смысла следующего слова в предложении:

- 1) группу подлежащего, если она повторяется из предложения в предложение (или заменять ее соответствующим местоимением);
- 2) синонимичные прилагательные, которые используются в функции определения;
- 3) наречия степени (очень, совершенно, весьма, вполне и т.д.);
- 4) некоторые глаголы, выполняющие функцию связок (является, представляет собой и т.п.), заменяя их тире;
- 5) сложноподчиненные придаточные предложения причины можно заменять сочетанием предлога с существительным.

2. Сокращение слов.

При конспектировании необходимо использовать удобные и привычные сокращения слов, так как думать над способом сокращения во время записи некогда. Если навыки сокращений слов развиты мало, необходимо работать над их совершенствованием, добиваясь автоматизма.

Основные принципы сокращения слов:

1. Наибольшее количество информации приходится на начальные буквы слов.
2. Нельзя опускать окончания слов в тех случаях, когда они отражают связь слов в предложении (например, у существительных – падеж и число, у глаголов – лицо и время).
3. Сокращенное слово должно иметь «запас прочности», достаточный для его восстановления в данном контексте (например, сокращение след. может относиться к различным словам: следовательно, следующий, следовать, следователь, следствие и т.д.).
4. Сокращение должно оканчиваться только на букву, обозначающую согласные звук.
5. Незнакомые слова надо записывать полностью.

При конспектировании можно использовать следующие **способы сокращения слов:**

1) *сокращение по первой букве.*

Такой способ рекомендуется для частотных слов:

XX в., XIX-XX вв.,

2002 г., 2000-2002 гг.,

с. 120,

н.э. (нашей эры),

г. Москва, р. Ока,

т.е. (то есть), т.к. (так как),

ж.д. (железная дорога), ж.-д. (железнодорожный)

2) *Сокращение по нескольким первым буквам* (отбрасываются суффикс и окончание)

Такой способ применим для сокращений прилагательных и причастий, за которыми следуют определяемые ими существительные:

центр. место, офиц. место, геогр. название, историч. событие

3) *Пропуск нескольких букв*

Этот способ применим ко многим словам: ин-т, ун-т, док-во, док-ть, р-н, стр-ра, общ-во и т.д. Необходимо подчеркнуть, что использование таких сокращений индивидуально и в большой степени зависит от сложившейся привычки.

4) *Использование аббревиатур*

Аббревиатура – сокращение по начальным буквам слов. Аббревиатуры удобно использовать для обозначения ключевого понятия, о котором идет речь. Такой принцип применяется в энциклопедиях, когда слово, обозначающее заголовок статьи, сокращается одной заглавной буквой. Например, если тема лекции – культура речи, то при конспектировании можно пользоваться аббревиатурой КР.

5) *Использование математических символов.*

Существует много математических символов, которые можно заменять слова при конспектировании:

$>$, $<$, $=$, $+$, знак существования $\exists$, знак принадлежности $\in$, знак «любой» $\forall$, знак суммы Σ , знак «следовательно» $\Rightarrow$ и т.д.

Лекция № 10 Специфика устных жанров.

Разнообразие текстов, с которыми приходится работать устному переводчику, невелико в сравнении с разнообразием письменных текстов.

Это информационное **сообщение, интервью, переговоры, дискуссия, публичная речь, декларация (манифест), доклад.**

1. Информационное сообщение.

Информационное сообщение – это обычно краткий текст, содержащий общезначимую, новую информацию из области политики, культуры, искусства, общественной жизни, спорта. Такие сообщения типичны для средств массовой информации.

Тематика таких текстов не ограничена. *Особенности:*

1. Все они выдержаны в рамках литературной нормы. Просторечие жаргон, высокий стиль в них недопустимы.
2. Информация в них оформлена как объективная, яркие эмоционально-оценочные средства встречаются редко. Следовательно, при переводе предпочтительны лексика с нейтральной оценочностью и нейтральный порядок слов.
3. в информационных сообщениях преобладают термины, знакомые большинству носителей языка. Исключения не составляют такие специальные сообщения, как новости спорта и сводки погоды.
4. Переводчик должен соблюдать максимальную осторожность при попытке отбросить часть информации как второстепенную. Ведь в

информационном сообщении важны бывают именно детали, и тут любое сокращение становится опасными. Важны все даты, имена, географические названия, цифровые данные.

2. Интервью.

Интервью – это публичный диалог, состоящий из вопросов и ответов либо посвященный какой-нибудь теме, в которой интервьюируемый компетентен, либо деятельности и личной жизни самого интервьюируемого. Тематический диапазон здесь также широк.

- 1) Помимо нейтрального фона лексики и грамматики, свойственного всем устным публичным жанрам, здесь имеются средства с яркой эмоционально-оценочной окраской, и эту окраску необходимо передать в переводе.
- 2) У интервьюируемого часто бывает ярко выраженная манера выражаться, свой стиль. Если переводчик не знаком с ней заранее, ему придется улавливать и отражать стиль на ходу (длина и особенности построения предложения, любимые словечки, образность, жаргон, диалект).
- 3) Интервью отличается от спонтанного диалога. Ведь это – запланированный диалог. Не все реплики корреспондента могут представлять собой вопросы. Они могут быть оформлены как утверждения с долей сомнения или просто как утверждения. Ответы на эти реплики не всегда держаться в рамках заданной темы и иногда отклоняются от нее существенно.
- 4) Если в интервью речь заходит о личной жизни, могут возникнуть неприличные и табуированные темы. Переводчик должен быть готов к встрече с неприличными словами и знать, что и как ему переводить.
- 5) Интервью состоит из обмена высказываниями, иногда довольно объемными. Корреспондент может задать, например, несколько разнородных вопросов. Переводчик должен быть готов к тому, что ему

придется переводить все высказывания целиком – в момент естественной паузы между вопросом и ответом.

3. Переговоры, дискуссия.

Переговоры – это официальная беседа с участием двух или более сторон, целью которой является выяснение каких-либо известных заранее вопросов или выработка какого-либо решения. Часто целью переговоров является достижение консенсуса (соглашения).

Дискуссия – также беседа, как официальная, так и неофициальная (кулуарная), обычно по какой-либо специальной проблеме, освещенной в докладе на конференции; это беседа специалистов.

Особенности:

- 1) И переговоры, и дискуссия имеют непредсказуемый текст. Переводчику известны лишь тема в общих чертах и предварительные материалы к ней. Опираясь при переводе он может лишь на терминологию по теме.
- 2) Оба жанра представляют собой свободное общение, в ходе которого не исключены конфликтные ситуации. Поэтому переводчику необходимо знание профессиональной этики общения. Переводчик не должен вмешиваться в конфликт, пытаться его уладить или встать на защиту одной из сторон. Он обязан по мере возможности сохранять нейтральную позицию транслятора и продолжать переводить основное предметное содержание конфликтного диалога.
- 3) При переводе дискуссии и переговоров для переводчика особенно важно твердое знание формул официального этикета и стилистики нормативного официального общения.
- 4) **Переговоры** – часть делового общения, и в их составе часто встречается юридическая и финансовая лексика.

Вывод: Перевод переговоров и дискуссий требует высокого уровня профессионализма, психологической подготовленности, и его

полноценное освоение возможно только тогда, когда переводчик накопил достаточный профессиональный опыт.

6. Методические указания по выполнению домашних заданий и контрольных работ

Необходимо работать над закреплением лекционного материала, выполнять домашние задания и контрольные работы.

1. Домашнее задание № 1

1. Составить краткий конспект (статьи).
2. Найти и выписать из любой книги аннотацию (учитывать правила оформления).

2. Домашнее задание № 2

1. Нарисовать ассоциограмму «Кто такой переводчик», а также все, что связано с профессией переводчика, используя слова и выражения. Объяснить свой выбор.
2. Как должен выглядеть переводчик (одежда, поведение).
3. Качества, которые должны присутствовать у переводчика.
4. Прокомментируйте следующее высказывание: «Думать, что вы можете быть переводчиком только потому, что вы знаете два языка, это все равно, что считать, что вы можете играть на пианино только потому, что у вас две руки» (Питер Трент, мэр города Уэстмаунт (Канада)).

7. Методические указания по применению современных информационных технологий для преподавания учебной дисциплины

- 1) http://www.kursy.ru/fast_wrt/sillabus.htm Курс "Скоростное конспектирование"
- 2) http://www.kursy.ru/fast_wrt/sillabus.htm Удачный конспект.
- 3) <http://www.zabspu.ru/info/student/uu/08.php> Как эффективно работать на лекции?
- 4) <http://www.studygs.net/russian/Lcturnote.htm> Конспектирование лекций
- 5) http://lib.gmsib.ru/index.php?resource=10253&id_site=11 Конспектирование
- 6) <http://www.teenbook.ru/teenbook.ru/konspekt/> Секреты конспектирования
- 7) <http://town.ural.ru/students/#Методика%20обучения%20конспектированию>
- Приемы скоростного конспектирования

8. Методические указания профессорско-преподавательскому составу по организации межсессионного контроля знаний студентов

1. Формы контроля:

1. Промежуточный контроль осуществляется в ходе занятий и консультаций.
2. Экзамен (оценка устного ответа, оценка работы на занятиях, оценка письменных работ: контрольных работ).

2. Контрольные задания для оценки качества знаний по дисциплине.

Контрольная работа №1 (к лекции № 7, 8)

1. Понятие **конспекта**. Основные принципы составления конспекта.
2. Понятие **аннотации**. Цель аннотации. Структура аннотации. Виды аннотаций:
 - а) по содержанию и целевому назначению;
 - б) по полноте охвата содержания и читательскому назначению.

3. Понятие **реферата**. Цель реферата. Требования к языку реферата. Виды реферата. Краткая характеристика каждого вида. Структура реферата - резюме.

Контрольная работа № 2

Вариант 1

Составьте аннотацию и реферат к данному тексту.

Согласно историческим сведениям, в 1740 г. по приказу короля Франции из гигантской пушки, специально отлитой для этой цели, было послано огромное ядро в ... небо. Этот выстрел был произведен по просьбе нескольких ученых, которые были убеждены, что ядро станет искусственным спутником Земли. Однако через два года немецкий математик Ганс Гарттенштейн доказал, что это сделать такими средствами невозможно. Эта неудачная попытка имела и свою положительную сторону - именно она натолкнула французского писателя Жюль Верна на мысль, написать роман «Из пушки на Луну».

Вариант 2

Составьте аннотацию и реферат к данному тексту.

Один из авторов книги «Наука о велосипеде», американский инженер-механик Д. Уилсон,, пришел к выводу, что лучшим транспортным средством на Луне будет велосипед. Он даже разработал проект приспособленного к лунным условиям двухместного четырехколесного экипажа, на котором астронавты смогут совершать переезды по естественной спутнице Земли со скоростью до 30 километров в час. Автор проекта считает, что преимуществами велосипеда являются Надежность, удобство, независимость от источников питания. Кроме того, он даст и необходимые для исследователей космоса физические нагрузки.

Вариант 3

Составьте аннотацию и реферат к данному тексту.

Трудно поверить, но составители географических атласов каждый год вносят в свои издания необходимые дополнения. То новые пещеры и притоки рек, то новые течения и даже необитаемые острова. В конце прошлого года полярная экспедиция датских и немецких исследователей проходила на ледоколе «Полярная звезда» вдоль восточного побережья Гренландии и в 74 км от берега среди... льдов обнаружила целый архипелаг из 6 небольших скалистых островов. Они возвышаются над уровнем моря всего на 2 метра. Однако об открытии сразу оповестили весь мир, ибо такие скрытые сюрпризы Арктики - реальная опасность для морских судов. Архипелаг назван «Тобиас» в честь ездовой лайки - старой любимицы датских полярников.

Вариант 4

Составьте аннотацию и реферат к данному тексту

Изучая снимки, полученные из космоса, ученые обнаружили на Аляске доселе неизвестный кратер. Он расположен в пустынной местности, куда добраться можно лишь зимой по уплотненному снегу, да и то его наземное исследование весьма затруднительно, так как зимой в этих широтах царит продолжительная полярная ночь.

Как полагают, кратер образовался от "падения метеорита весом около 500 миллионов тонн. Эта гипотеза подтверждается еще и тем, что в окрестностях кратера обнаружены следы присутствия никеля. А как считают геологи, в этом месте его быть не должно.

Контрольная работа № 3 (к лекции № 9, 10)

1. Конспектирование. Принципы конспектирования.
2. Техника записи: а) свертывание фраз
б) сокращение слов
3. Специфика устных жанров:
 - а) Информационное сообщение и его особенности
 - б) Интервью
 - в) Переговоры, дискуссия и их особенности

3. Образцы билетов для сдачи экзамена по дисциплине

Билет № 1

- Вопрос 1. Устав АмГУ. Основные правила внутреннего распорядка АмГУ.
- Вопрос 2. Теоретические основы конспектирования.

Билет № 2

- Вопрос 1. Подготовка к сессии. Экзамены.
- Вопрос 2. Специфика устных жанров (информационное сообщение, интервью, дискуссия, переговоры).

Билет № 3

- Вопрос 1. Аудиторные занятия
- Вопрос 2. Составление реферата