

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Историко-филологический факультет
Кафедра Европейских языков и лингводидактики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический
факультет

Евгений Викторович
Дроботушенко

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.03 Практикум по письменной речи
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 44.03.01 - Педагогическое образование

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Образование в области иностранного языка (для набора 2024)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование и развитие у студентов умений академической письменной речи.

Задачи изучения дисциплины:

изучить нормы письменной речи, в том числе и академической;
изучить правила написания писем и электронных сообщений на английском языке;
изучить стадии написания академической работы (на примере эссе);
научиться планировать работу;
научиться формулировать основной тезис работы и сопутствующие аргументы;
изучить части эссе и правила их написания.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Модуль: Теоретические и практические аспекты работы с текстом на иностранном языке. Дисциплина Б1.В.02.04 Данный курс входит в междисциплинарное поле знаний. Смежными дисциплинами являются: лингвокультурология, практический курс английского языка, практическая грамматика английского языка, лексикология, страноведение и лингвострановедение. Соответственно, понятийный аппарат дисциплины включает следующие категории: эссе, планирование, написание черновика (реализация замысла), переработка (редактирование содержания написанного), исправление ошибок (коррекция), характерные особенности эссе, структура эссе; способы и методы подготовки к написанию черновика (мозговой штурм, свободная письменная речь, вопросы журналиста и другие); формулирование тезиса; адресат и адресант; как написать вступление, основную часть, заключение и т.д.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

| Виды занятий | Семестр 8 | Всего часов |
|--|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость | | 72 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 10 | 10 |
| Лекционные (ЛК) | 0 | 0 |
| Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 0 | 0 |
| Лабораторные (ЛР) | 10 | 10 |
| Самостоятельная работа | 62 | 62 |

| | | |
|--|-------|---|
| студентов (СРС) | | |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Зачет | 0 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) | | |

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности |
| УК-4 | УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке. | <p>Знать: структуру и особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической письменной речи;</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы; выразить свою точку зрения; осуществлять поиск информации и ее обработку; работать со справочными источниками;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками самостоятельной работы: увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию</p> |
| УК-4 | УК-4.2. Демонстрирует | Знать: структуру и |

| | | |
|-------------|--|---|
| | <p>умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей.</p> | <p>особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической письменной речи;</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы; выразить свою точку зрения; осуществлять поиск информации и ее обработку; работать со справочными источниками;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками самостоятельной работы: увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию</p> |
| <p>УК-4</p> | <p>УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач. Знать</p> | <p>Знать: структуру и особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической письменной речи;</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками самостоятельной работы:</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | | увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию |
| УК-4 | УК-4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера. | <p>Знать: структуру и особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической письменной речи;</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы; выразить свою точку зрения; осуществлять поиск информации и ее обработку; работать со справочными источниками;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками самостоятельной работы: увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию</p> |
| УК-4 | УК-4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем | <p>Знать: структуру и особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической письменной речи</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы; выразить свою точку зрения; осуществлять поиск</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | | <p>информации и ее обработку; работать со справочными источниками;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками самостоятельной работы: увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию</p> |
| УК-4 | УК-4.6. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач с применением ИКТ-технологий. | <p>Знать: структуру и особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической письменной речи;</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы; выразить свою точку зрения; осуществлять поиск информации и ее обработку; работать со справочными источниками;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками самостоятельной работы: увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию</p> |
| УК-4 | УК-4.7. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых | <p>Знать: структуру и особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической</p> |

| | | |
|-------------|---|--|
| | <p>переговоров.</p> | <p>письменной речи;</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы; выразить свою точку зрения; осуществлять поиск информации и ее обработку; работать со справочными источниками;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками самостоятельной работы: увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию</p> |
| <p>ПК-1</p> | <p>ПК-1.1 Обладает лингвистическими знаниями, включающими понимание лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемых иностранных языков</p> | <p>Знать: структуру и особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической письменной речи;</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы; выразить свою точку зрения; осуществлять поиск информации и ее обработку; работать со справочными источниками;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | | самостоятельной работы: увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию |
| ПК-1 | ПК-1.2 Умеет методически разработать программу в соответствии с заявленными требованиями | <p>Знать: структуру и особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической письменной речи;</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы; выразить свою точку зрения; осуществлять поиск информации и ее обработку; работать со справочными источниками;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками самостоятельной работы: увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию</p> |
| ПК-1 | ПК-1.3 Владеет методикой и профессиональными навыками в подаче заявленного материала | <p>Знать: структуру и особенности написания эссе, деловых писем и электронных сообщений; особенности академической письменной речи;</p> <p>Уметь: работать в сети интернет, находить необходимую информацию; оценивать собственные образовательные достижения и проблемы; выразить свою точку зрения;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>осуществлять поиск информации и ее обработку; работать со справочными источниками;</p> <p>Владеть: способами привлечения внимания аудитории; способами выражения авторского «голоса»; навыками самостоятельной работы: увеличивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию</p> |
|--|--|---|

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Темы раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | | | С Р С |
|--------|---------------|--|---|-------------|--------------------|--------------------|--------|-------------|
| | | | | | Л К | П З (С З) | Л Р | |
| 1 | 1.1 | Деловые письма и электронные сообщения | Деловые письма и электронные сообщения | 13 | 0 | 0 | 4 | 9 |
| 2 | 2.1 | Планирование и написание эссе | Планирование и написание эссе | 17 | 3 | 0 | 4 | 10 |
| 3 | 3.1 | Переработка и исправление эссе | Переработка и исправление эссе | 17 | 3 | 0 | 4 | 10 |
| 4 | 4.1 | Редактирование эссе. Виды эссе | Редактирование эссе. Виды эссе (narrative, descriptive, expository, persuasive) | 25 | 5 | 0 | 10 | 10 |
| Итого | | | | 72 | 11 | 0 | 22 | 39 |

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--------------------------------|--|------------------------|
| 2 | 2.1 | Планирование и написание эссе | Планирование эссе. Написание эссе | 3 |
| 3 | 3.1 | Переработка и исправление эссе | Переработка и исправление эссе | 3 |
| 4 | 4.1 | Редактирование эссе. Виды эссе | Редактирование эссе Виды эссе (narrative, descriptive, expository, persuasive) | 5 |

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|
| | | | | |

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|--|------------------------|
| 1 | 1.1 | Деловые письма и электронные сообщения | Деловые письма и электронные сообщения | 4 |
| 2 | 2.1 | Планирование и написание эссе | Планирование эссе. Написание эссе | 4 |
| 3 | 3.1 | Переработка и исправление эссе | Переработка и исправление эссе | 4 |
| 4 | 4.1 | Редактирование эссе. Виды эссе | Редактирование эссе Виды эссе (narrative, descriptive, expository, persuasive) | 10 |

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

| Модуль | Номер раздела | Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение | Виды самостоятельной деятельности | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---|--|------------------------|
| 1 | 1.1 | Способы адресации | - составление конспекта - подготовка сообщений - написание эссе по изученной проблеме | 9 |
| 2 | 2.1 | Виды параграфов - составление конспекта - | - составление конспекта -подготовка сообщений -написание эссе по изученной проблеме | 10 |
| 3 | 3.1 | Связность и единство в письменном тексте | - составление конспекта -подготовка сообщений - написание эссе по изученной проблеме | 10 |
| 4 | 4.1 | Виды деловой документации | - составление конспекта - подготовка сообщений - написание эссе по изученной проблеме | 10 |

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Бузальская Е.В. Пространство эссе. Пособие по развитию творческих умений письменной речи у иностранных учащихся / Е. В. Бузальская, Н. А. Любимова. - 2-е изд. - Санкт-Петербург: Златоуст, 2014. - 100 с. 2 экз.

2. Колесова Д.В. Пишем эссе: учеб. пособие / Д. В. Колесова, А. А. Харитонов. - 5-е изд. - Санкт-Петербург: Златоуст, 2013. - 100 с. 10 экз.

3. Письменная практика = A Course in Written English: учеб. пособие / сост. И.А. Уолш. - Москва: Просвещение, 1983. - 208 с. 89 экз.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика: Учебное пособие / Короткина Ирина Борисовна; Короткина И.Б. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 295. (электронный ресурс <http://www.biblio-online.ru/book/A5EA32DC-93EB-43A6-9475-3A0FCF96A3D8>)

2. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy: Учебное пособие / Меняйло Вера Владимировна; Меняйло В.В., Тулякова Н.А., Чумилкин С.В. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 240. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). (электронный ресурс <http://www.biblio-online.ru/book/A5D444E4-7122-4C16-B3B2-DF743A918B5F>)

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Английский язык для педагогов: учеб. пособие / В. Погосян [и др.]. - Санкт-Петербург: Питер, 2015. - 256 с.: ил. - (Учебное пособие). 4 экз.

2. Восковская, А. С. Английский язык [Текст]: учеб. пособие / А. С. Восковская, Т. А. Карпова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 349 с. 14 экз.

3. Шевцова С. В. Шаг за шагом к совершенству в английском языке : пособие по развитию навыков чтения, речи и письма / Шевцова Светлана Васильевна. - Москва : 10 Международные отношения, 1981. - 192 с. 6 экз.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Базылев В.Н. Академическое "письмо". Теоретические и прикладные аспекты / В. Н. Базылев; Базылев В.Н. - Moscow : Флинта, 2016. - . - Академическое"письмо". Теоретические и прикладные аспекты [Электронный ресурс] / Базылев В.Н. - М. : ФЛИНТА, 2016. (электронный ресурс <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526143.html>)

2. Ивин А. А. Риторика : Учебник и практикум / Ивин Александр Архипович; Ивин А.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 278. (электронный ресурс <https://www.biblioonline.ru/book/91514BD8-EC27-4937-91A4-1E26308380A5>)

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название | Ссылка |
|--|---|
| ЭБС «Троицкий мост»; Договор No 223/21-59 от 24.05.2021г. | http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib |
| ЭБС «Лань»; Договор No 44.13/21 от 30.03.2021г. | https://e.lanbook.com/ |
| ЭБС «Лань»; Договор No 223П/21-106 от 29.04.2021г. | https://e.lanbook.com/books |
| ЭБС «Юрайт»; Договор No 44.14/21 от 30.03.2021г. | https://urait.ru/ |
| ЭБС «Консультант студента»; Договор No 223/21-32 от 16.03.2021г. | https://www.studentlibrary.ru/ |

| | |
|---|---|
| https://www.studentlibrary.ru/ | |
| «Электронно-библиотечная система elibrary»; Договор No 223/21-10 от 29.01.2021г. https://vsuet.ru/library/docs/resurces/elibrary-ru | https://vsuet.ru/library/docs/resurces/elibrary-ru |
| «Электронная библиотека диссертаций»; Договор No 095/04/0017/223/21-21 от 15.02.2021г. https://diss.rsl.ru/ | https://diss.rsl.ru/ |

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Google Chrome

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| | |
|--|--|
| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий | |
| Учебные аудитории для промежуточной аттестации | |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре |
| Учебные аудитории для текущей аттестации | |

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов

вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и сущностных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов.

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)

Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.

Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и

навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Разработчик/группа разработчиков:
Дарима Баировна Бурменская

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.