

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 13.02.2026 15:32:18
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ЮУГПУ)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

| | |
|---------|----------------------------------|
| Шифр | Наименование дисциплины (модуля) |
| Б1.В.ДВ | Практикум по креативному письму |

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки | 44.03.05 |
| Направление подготовки | Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) |
| Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль) | Дошкольное образование. Иностранный язык |
| Уровень образования | бакалавр |
| Форма обучения | очная |

Разработчики:

| Должность | Учёная степень, звание | Подпись | ФИО |
|-----------|------------------------------|---------|-------------------------------|
| Доцент | кандидат педагогических наук | | Тихонова Анастасия Леонидовна |

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

| Кафедра | Заведующий кафедрой | Номер протокола | Дата протокола | Подпись |
|--|-------------------------|-----------------|----------------|---------|
| Кафедра теории и практики иностранных языков | Быстрой Елена Борисовна | 3 | 13.11.2025 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка | 3 |
| 2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) | 4 |
| 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 5 |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 9 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 10 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 13 |
| 7. Перечень образовательных технологий | 14 |
| 8. Описание материально-технической базы | 15 |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Практикум по креативному письму» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр).

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Практикум по креативному письму» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Английская и китайская литература», «Введение в языкознание», «Домашнее чтение», «Иностранный язык», «Литература стран изучаемого языка», «Лингвострановедение и страноведение стран изучаемого языка», «Лингвострановедение и страноведение», «Основы перевода», «Практика устной и письменной речи», «Практическая грамматика иностранного языка», «Практическая фонетика и грамматика иностранного языка», «Теоретическая грамматика иностранного языка», «Теоретическая фонетика иностранного языка», «Теория и практика перевода», «Лексикология иностранного языка», «Чтение произведений писателей страны изучаемого языка».

1.4 Дисциплина «Практикум по креативному письму» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «государственный экзамен», «Креативное письмо», «Стилистика».

1.5 Цель изучения дисциплины:

формирование знаний, умений и навыков в области письменной коммуникации.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) усвоение знаний лексических, грамматических и стилистических норм изучаемого языка;
- 2) развитие навыков построения письменных сообщений в соответствии с языковыми и речевыми нормами;
- 3) овладение навыками стилевой дифференциации текстов.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям):

| № п/п | Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП) | Конкретизированные цели освоения дисциплины | | |
|-------|--|---|---|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| 1 | ОК-4 способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | З.1 знать этикетные нормы различных ситуаций общения и правила успешного межкультурного общения | У.1 уметь отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной задачей | В.1 владеть дискурсивными приемами для реализации поставленной коммуникативной цели |
| 2 | ПК-1 готов реализовывать образовательные программы по предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов | З.2 знать требования образовательных программ в области продуктивной письменной речи | У.2 уметь отбирать содержание обучения письменной речи на изучаемом языке | В.2 владеть приемами организации обучения письменной речи в школе |

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| Наименование раздела дисциплины (темы) | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | Итого часов |
|--|--|-----------|-------------|
| | ЛЗ | СРС | |
| Итого по дисциплине | 36 | 36 | 72 |
| Первый период контроля | | | |
| <i>Дескриптивные сочинения</i> | 12 | 12 | 24 |
| Сочинения - описания людей | 4 | 4 | 8 |
| Сочинения - описания мест | 4 | 4 | 8 |
| Сочинения - описания событий | 4 | 4 | 8 |
| <i>Деловые и личные письма</i> | 16 | 16 | 32 |
| Личные письма | 4 | 4 | 8 |
| Деловые письма | 4 | 4 | 8 |
| Информационные письма | 4 | 4 | 8 |
| Электронная переписка | 4 | 4 | 8 |
| <i>Сочинения-рассуждения</i> | 8 | 8 | 16 |
| Сочинения - рассуждения | 4 | 4 | 8 |
| Сочинения "за и против" | 4 | 4 | 8 |
| Итого по видам учебной работы | 36 | 36 | 72 |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i> | | | |
| Зачет | | | |
| Итого за Первый период контроля | | | 72 |

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1 Лабораторные

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание | Трудоемкость (кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| 1. Дескриптивные сочинения | 12 |
| Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (З.2, У.2, В.2) | |
| 1.1. Сочинения - описания людей 1. Основные понятия: тематическое предложение, связующие элементы, дескриптивные приемы, дескриптивная лексика. 2. Структура сочинения – описания. 3. Упражнения. 4. Аудирование. 5. Дискуссионное общение с закреплением изученных структур построения высказывания. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2 | 4 |
| 1.2. Сочинения - описания мест 1. Основные понятия: тематическое предложение, связующие элементы, дескриптивные приемы, дескриптивная лексика. 2. Структура сочинения – описания. 3. Упражнения. 4. Аудирование. 5. Дискуссионное общение с закреплением изученных структур построения высказывания. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2 | 4 |
| 1.3. Сочинения - описания событий 1. Основные понятия: тематическое предложение, связующие элементы, дескриптивные приемы, дескриптивная лексика. 2. Структура сочинения – описания. 3. Упражнения. 4. Аудирование. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2 | 4 |
| 2. Деловые и личные письма | 16 |
| Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-4 (З.1, У.1, В.1) ПК-1 (З.2, У.2, В.2) | |
| 2.1. Личные письма 1. Основные понятия: адресат, адресант; официально-деловой и разговорный стили, тематическое предложение, связующие элементы. 2. Структура личного письма. 3. Обязательные этикетные нормы. 4. Упражнения. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2 | 4 |
| 2.2. Деловые письма 1. Основные понятия: официально-деловой и разговорный стили, адресат, адресант. 2. Структура деловых и личных писем. 3. Упражнения. 4. Аудирование. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2 | 4 |

| | |
|--|----------|
| 2.3. Информационные письма 1. Основные понятия: адресат, адресант; официально-деловой и разговорный стили, тематическое предложение, связующие элементы. 2. Структура информационного письма. 3. Упражнения. 4. Аудирование. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2 | 4 |
| 2.4. Электронная переписка 1. Основные понятия: тематическое предложение, связующие элементы, официально-деловой стиль. 2. Структура электронного письма. 3. Этикетные нормы личной электронной переписки. 4. Этикетные нормы деловой электронной переписки. 5. Упражнения. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2 | 4 |
| 3. Сочинения-рассуждения | 8 |
| Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (З.2, У.2, В.2) | |
| 3.1. Сочинения - рассуждения 1. Основные понятия: дискурс, дискурсивное эссе, типы дискурсивных эссе, тематическое предложение, связующие элементы, публицистический стиль, аргументация, обоснование. 2. Структура дискурсивного эссе. 3. Упражнения. Дискуссионное общение с закреплением изученных структур построения высказывания. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2 | 4 |
| 3.2. Сочинения "за и против" 1. Основные понятия: типы дискурсивных эссе, адресованность, тематическое предложение, связующие элементы, публицистический стиль, аргументация, обоснование. 2. Структура эссе «за и против». 3. Упражнения. 4. Дискуссионное общение с закреплением изученных структур построения высказывания. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2 | 4 |

3.2 СРС

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения | Трудоемкость (кол-во часов) |
|---|--------------------------------|
| 1. Deskriptivnye sochineniya | 12 |
| Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (З.2, У.2, В.2) | |
| 1.1. Сочинения - описания людей Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Прослушивание учебных аудиоматериалов с выполнением заданий 2. Выполнение упражнений, направленных на отработку лексики по теме 3. Составление глоссария по теме 4. Работа с сочинениями-образцами 5. Написание сочинений – описаний (описание людей; зданий, мест; объектов; торжественных событий, нарратив) 6. Коррекционная работа над сочинениями Учебно-методическая литература: 1 | 4 |

| | |
|---|-----------|
| <p>1.2. Сочинения - описания мест</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прослушивание учебных аудиоматериалов с выполнением заданий 2. Выполнение упражнений, направленных на отработку лексики по теме 3. Составление глоссария по теме 4. Работа с сочинениями-образцами 5. Написание сочинений – описаний (описание людей; зданий, мест; объектов; торжественных событий, нарратив) 6. Коррекционная работа над сочинениями <p>Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 4 |
| <p>1.3. Сочинения - описания событий</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прослушивание учебных аудиоматериалов с выполнением заданий 2. Выполнение упражнений, направленных на отработку лексики по теме 3. Составление глоссария по теме 4. Работа с сочинениями-образцами 5. Написание сочинений – описаний (описание людей; зданий, мест; объектов; торжественных событий, нарратив) 6. Коррекционная работа над сочинениями <p>Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 4 |
| <p>2. Деловые и личные письма</p> | 16 |
| <p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ОК-4 (3.1, У.1, В.1) ПК-1 (3.2, У.2, В.2)</p> | |
| <p>2.1. Личные письма</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прослушивание учебных аудиоматериалов с выполнением заданий 2. Выполнение упражнений, направленных на отработку лексики по теме 3. Составление глоссария по теме 4. Работа с письмами-образцами 5. Написание деловых и личных писем 6. Коррекционная работа над деловыми и личными письмами <p>Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 4 |
| <p>2.2. Деловые письма</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прослушивание учебных аудиоматериалов с выполнением заданий 2. Выполнение упражнений, направленных на отработку лексики по теме 3. Составление глоссария по теме 4. Работа с письмами-образцами 5. Написание деловых и личных писем 6. Коррекционная работа над деловыми и личными письмами <p>Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 4 |
| <p>2.3. Информационные письма</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прослушивание учебных аудиоматериалов с выполнением заданий 2. Выполнение упражнений, направленных на отработку лексики по теме 3. Составление глоссария по теме 4. Работа с письмами-образцами 5. Написание деловых и личных писем 6. Коррекционная работа над деловыми и личными письмами <p>Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 4 |

| | |
|---|---|
| <p>2.4. Электронная переписка</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прослушивание учебных аудиоматериалов с выполнением заданий 2. Выполнение упражнений, направленных на отработку лексики по теме 3. Составление глоссария по теме 4. Работа с письмами-образцами 5. Написание деловых и личных писем 6. Коррекционная работа над деловыми и личными письмами <p>Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 4 |
| <p>3. Сочинения-рассуждения</p> | 8 |
| <p>Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (З.2, У.2, В.2)</p> | |
| <p>3.1. Сочинения - рассуждения</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прослушивание учебных аудиоматериалов с выполнением заданий 2. Выполнение упражнений, направленных на отработку лексики по теме 3. Составление глоссария по теме 4. Работа с эссе-образцами 5. Написание дискурсивных эссе (эссе «за и против», эссе - выражение собственного мнения, эссе-предложение решения проблемы) 6. Коррекционная работа над эссе <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 4 |
| <p>3.2. Сочинения "за и против"</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прослушивание учебных аудиоматериалов с выполнением заданий 2. Выполнение упражнений, направленных на отработку лексики по теме 3. Составление глоссария по теме 4. Работа с эссе-образцами 5. Написание дискурсивных эссе (эссе «за и против», эссе - выражение собственного мнения, эссе-предложение решения проблемы) 6. Коррекционная работа над эссе <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 4 |

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

| № п/п | Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц) | Ссылка на источник в ЭБС |
|----------------------------------|--|---|
| Основная литература | | |
| 1 | Калинин О.И. Китайский язык: 4-й уровень языковой компетенции. Развиваем навыки аудирования, говорения, чтения и письма : учебное пособие / Калинин О.И.. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 232 с. | http://www.iprbookshop.ru/96414.html |
| Дополнительная литература | | |
| 2 | Баско Н.В. Учебный русско-китайский фразеологический словарь (на материале российских средств массовой информации) / Баско Н.В., Лай Инчуань, Чанг Джуй Ченг. — Санкт-Петербург : Златоуст, 2016. — 192 с. | http://www.iprbookshop.ru/67921.html |
| 3 | Лян Цуйчжень. Синонимы и синонимичные словосочетания в современном китайском языке: Методика использования : учебное пособие / Лян Цуйчжень. — Санкт-Петербург : Антология, 2013. — 128 с. | http://www.iprbookshop.ru/42478.html |

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

| № п/п | Наименование базы данных | Ссылка на ресурс |
|-------|--|---|
| 1 | База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU | https://elibrary.ru/defaultx.asp |
| 2 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам | http://window.edu.ru |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Код компетенции по ФГОС | | | |
|--|------------------|------------|--------------------------|
| Код образовательного результата дисциплины | Текущий контроль | | Промежуточная аттестация |
| | Сочинение | Упражнения | Зачет/Экзамен |
| ОК-4 | | | |
| 3.1 | | + | + |
| У.1 | | + | + |
| В.1 | | + | + |
| ПК-1 | | | |
| 3.2 | + | + | + |
| У.2 | + | + | + |
| В.2 | + | + | + |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Дескриптивные сочинения":

1. Упражнения

Прочитайте текст-образец, выполните задания. Напишите сочинение - описание людей с использованием выражений из текста.

春秋时期，越国有一位名叫西施的美女，她的美貌简直到了倾城倾国的程度。无论是她的举手投足，还是她的普蓉笑貌，都十分惹人喜爱。无论她走到哪里，都会有很多人向她行“注目礼”，没有人不惊叹于她的美貌。可是西施却患有心口疼的毛病。有一天，她的病又犯了，只见她手捂胸口，双眉皱起，流露出一种妩媚娇柔的女性美。

邻家有一个丑女人，名叫东施。她不仅相貌难看，而且举止粗俗，说话粗声大气，一点儿修养也没有。但东施一天到晚做着当美女的梦，今天穿这样的衣服，明天梳那样的发式，可是从来没有一个人说过她漂亮。

有一天，东施看到西施捂着胸口、皱着双眉的样子博得了许多人的青睐，因此回去以后，也学着西施的样子，捂胸口、紧皱眉头，在村里走来走去。哪知这丑女人的矫揉造作使她本来就丑陋的样子显得更加难看了。村里的富人看见她这个样子，就紧紧地关上大门不出去；穷人看见她这个样子，也马上带着妻子、儿女躲得远远的。这个丑女人只知道西施皱着眉头美，却不知道西施皱着眉头为什么美。

这则寓言告诉我们：学习别人要有分析、有鉴别，要扬其长、避其短。如果不顾自身条件而机械模仿，往往只事与愿违，适得其反。

1. 阅读和翻译课文。[Прочитайте и переведите текст.]

2. 在本课文找到文意连贯的同义词和文意连贯的反义词而用它们造成句子。

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Деловые и личные письма":

1. Сочинение

你收到了中国笔友李群来的信，她信里写：

。。。我想问你三个问题。你的生日是哪天？俄罗斯人生日吃什么？你生日有没有一个聚会？

给她写回信。信里要：

回答他的问题；

问她三个她的家有关的问题。

Количество баллов: 5

2. Упражнения

Выделите в деловом письме этикетные формы. Составьте аналогичное письмо-приглашение с использованием выделенных этикетных выражений:

我们请贵公司参加展览会的正式开幕典礼。它定于2004年10月15日12时0分在展览会中央人口处附近的公园内举行。

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Сочинения-рассуждения":

1. Сочинение

Напишите сочинение-рассуждение по типу заданий Единого государственного экзамена:

Ответьте на вопрос: 人们为什么学外语? Укажите три причины. Объём ответа – 140-180 иероглифов.

Используйте план: • Вступление. • Основная часть – Ваше аргументированное мнение, почему люди делают это: – первая причина; – вторая причина; – третья причина. • Заключение.

Изучите критерии оценивания сочинения. Вынесите суждение о результате оценивания собственного эссе.

Количество баллов: 10

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Этикетные формулы личного письма на китайском языке.
2. Этикетные формулы делового письма на китайском языке.
3. Этикетные формулы электронной переписки на китайском языке.
4. Формулировки письма-сообщения или письма-извещения на китайском языке.
5. Структура сочинения-описания на китайском языке. Типичные коннекторы.
6. Особенности официально-деловой переписки на китайском языке.
7. Особенности личной переписки на китайском языке.
8. Особенности электронной переписки на китайском языке.
9. Умеренные и категоричные формы эмоционального выражения в письмах.
10. Нарративные приемы в письмах-описаниях.
11. Дескриптивные приемы в письмах-описаниях.
12. Дескриптивная лексика в сочинениях-описаниях.
13. Виды деловых писем в китайской бизнес-культуре.
14. Отличие синтаксиса деловой и личной переписки в китайском языке.
15. Особенности аргументации в письменной речи на китайском языке.
16. Структура сочинения-рассуждения на китайском языке. Типичные средства логической связи.
17. Структура личного письма: требования Единого государственного экзамена. Типичные средства связи.
18. Критерии оценивания личного письма в рамках Единого государственного экзамена по китайскому языку.
19. Структура сочинения-рассуждения: требования Единого государственного экзамена. Типичные средства связи.
20. Критерии оценивания сочинения-рассуждения в рамках Единого государственного экзамена по китайскому языку.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

| Отметка | Критерии оценивания |
|-----------|---|
| "Отлично" | - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы |
| "Хорошо" | - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы |

| | |
|---|---|
| "Удовлетворительно" ("зачтено") | - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов |
| "Неудовлетворительно" ("не зачтено") | - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий |

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лабораторные

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях с применением необходимых средств обучения (лабораторного оборудования, образцов, нормативных и технических документов и т.п.).

При выполнении лабораторных работ проводятся: подготовка оборудования и приборов к работе, изучение методики работы, воспроизведение изучаемого явления, измерение величин, определение соответствующих характеристик и показателей, обработка данных и их анализ, обобщение результатов. В ходе проведения работ используются план работы и таблицы для записей наблюдений.

При выполнении лабораторной работы студент ведет рабочие записи результатов измерений (испытаний), оформляет расчеты, анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и/или сравнения с известными в литературе данными и/или данными других студентов. Окончательные результаты оформляются в форме заключения.

2. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

3. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца)
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико- грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

4. Сочинение

Сочинение - самостоятельное логическое изложение своих мыслей на заданную тему, цельный завершённый текст. Для написания сочинения необходимо осмыслить тему, подобрать соответствующий теме материал, составить план, изложить информацию в форме связного текста в соответствии с планом.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Проблемное обучение
2. Технология «портфолио»

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC