

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2025 11:34:26
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Русский язык и деловые коммуникации
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Русского и иностранных языков**

Учебный план s100503_25_BZO25.plx
Специальность 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Квалификация **Специалист по защите информации**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 34,35

самостоятельная работа 46,65

часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:

экзамены 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Иные виды контактной работы	2,35	2,35	2,35	2,35
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	34,35	34,35	34,35	34,35
Контактная работа	34,35	34,35	34,35	34,35
Сам. работа	46,65	46,65	46,65	46,65
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Москва 2025

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью изучения учебной дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» является получение необходимых знаний о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах современного русского языка, знакомство с механизмами построения устной и письменной речи в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией, обучение основам мастерства ораторской речи, формирование у обучающихся нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи.
1.2	Задачами изучения учебной дисциплины являются:
1.3	- обучение сознательному отбору языковых средств для выражения своих мыслей, соблюдение последовательно-логического характера изложения, правильного использования средства связи информации;
1.4	- формирование понимания механизмов языка, т.е. принципов его организации и функционирования, понимания процесса коммуникации как деятельности, его правила и приёмы, владение лингвистическими терминами, правильное использование их по необходимости;
1.5	- развитие умения правильного использования в своей деятельности различных видов русских словарей;
1.6	- развитие стилистически дифференцированной речи, т.е. развитие умения учитывать сферы общения, темы, ситуации, условия общения, коммуникативные роли и коммуникативные задачи при осуществлении речевой деятельности;
1.7	- обучение построению законченного высказывания (тексты) определенных профессионально актуальных жанров в устной и письменной форме;
1.8	- формирование личностных качеств, устойчивых ценностных ориентиров, убеждений, мотивации поступков; развитие познавательной способности личности, её учебных и эвристических умений;
1.9	- повышение культурного уровня обучающихся, умение использовать в коммуникативной деятельности социокультурные знания о мире, способность участвовать в межкультурном диалоге;
1.10	- развитие навыков письменной речи: написания аннотаций,
1.11	рефератов, знакомство с основами научных текстов по специальности;
1.12	- развитие навыков делового письма и ведения деловой переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Учебная дисциплина основывается на:
2.1.2	- знании базовых ценностей мировой культуры и готовности опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
2.1.3	- владении культурой мышления, способности к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения;
2.1.4	- понимании роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества.
2.1.5	Иностранный язык
2.1.6	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная ознакомительная)
2.1.7	Культурология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Философия

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
Знать:	
Уровень 1	структуру задач, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
Уровень 2	основы поиска и анализа информации
Уровень 3	основы системного подхода к решению задач профессиональной деятельности; взаимосвязь факторов, определяющих решение задач
Уметь:	
Уровень 1	проводить поиск информации, необходимой для решения профессиональных задач. выявлять структуру задач, выделяя ее ключевые составляющие;
Уровень 2	Определять достоверность и надежность источников информации
Уровень 3	проводить анализ информации в соответствии с поставленными профессиональными задачами; определять возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;

	классифицировать факты, интерпретации, оценки в открытых и специализированных источниках информации;
Владеть:	
Уровень 1	навыками аргументации на основе анализа информации при обсуждении подходов к решению профессиональных задач; навыками определения и оценки последствий возможных решений задачи;
Уровень 2	навыками диагностики поиска и критического анализа и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач
Уровень 3	навыками определения и оценки последствий возможных решений задачи; навыками декомпозиции задачи; навыками разработки плана действий по решению поставленных задач;

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:	
Уровень 1	стили делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах;
Уровень 2	специальные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, особенности коммуникации в профессиональных сообществах;
Уровень 3	особенности технического перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

Уметь:	
Уровень 1	ориентироваться при выборе приемлемых стилей делового общения в академическом и профессиональном сообществах; проводить поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;
Уровень 2	использовать стилистику делового общения в академическом и профессиональном сообществах; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
Уровень 3	осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Владеть:	
Уровень 1	навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;
Уровень 2	Различными стилями делового общения и коммуникации в зависимости от специфики профессиональной и/или академической среды;
Уровень 3	навыками перевода профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно, навыками представления результатов профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные нормы русского литературного языка; языковые и структурно-смысловые особенности текстов разных функциональных типов, стилей и жанров;
3.1.2	- основные закономерности создания (моделирования) профессионально значимых речевых произведений с точки зрения их нормативных жанрово-
3.1.3	стилистических критериев как в устной, так и в письменной форме;
3.1.4	- правила оформления цитат, сносок, справочного аппарата, тактику и стратегию публичного выступления;
3.1.5	- базовую грамматику и основные грамматические категории, употребляемые в общенаучной и профессиональной устной и
3.1.6	письменной речи;
3.1.7	- основы ведения деловой переписки; основы этики поведения в различных ситуациях, правила речевого этикета.
3.2	Уметь:
3.2.1	- порождать (создавать) речь (тексты) профессионально актуальных жанров в устной и письменной форме в соответствии с нормами русского языка;

3.2.2	- выбирать языковые средства в зависимости от темы, содержания, целей, коммуникативной задачи, адресата, формы, временных и пространственных условий общения;
3.2.3	- производить речевые действия для достижения поставленных целей в соответствии с ситуацией общения;
3.2.4	- пользоваться словарно-справочной литературой;
3.2.5	- использовать полученные знания и сформированные навыки и умения в разных видах речевой деятельности для решения коммуникативных задач:
3.2.6	понимания, восприятия и порождения актуальных письменных и устных текстов, ведения диалогов, бесед, дискуссий по изученной тематике, на учебно-
3.2.7	профессиональные и свободные темы.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками публичной речи (сообщения, доклады, участие в диспутах, конференциях выбирать языковые средства в зависимости от темы, содержания, целей, литературы по профилю;
3.3.2	- навыками письма для ведения деловой (профессиональной) переписки.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Язык и речь						
1.1	Типы лингвистических словарей и справочников. Нормы правописания. Словарь. Общее понятие. Основные типы словарей. Энциклопедические и лингвистические словари. Типы лингвистических словарей и справочников по русскому языку. Словарная статья и её компоненты. Принципы работы со словарями и справочниками. Составление памятки работы со справочной литературой по русскому языку. Работа со словарями. Лексикография. /Пр/	1	10	УК-1 УК-4	Л1.1	0	
1.2	Основные этические принципы делового общения. Речевые этикетные формулы в деловой ситуации. /Ср/	1	15,55	УК-1 УК-4	Л1.1	0	
1.3	Работа со словарями. /ИВКР/	1	0,75	УК-1 УК-4	Л1.1	0	
	Раздел 2. 2. Культура речевого общения						
2.1	Ораторская речь в системе функциональных стилей литературного языка. Выступление как разновидность ораторской прозы. Правописные нормы Культура ораторской речи, отличие ораторской речи от разговорной речи. Древнерусское ораторское искусство. Ораторское искусство XX века. Правила построения ораторской речи. Логические законы. Выступление как разновидность ораторской речи. Композиция выступления, синтаксические и лексические особенности. Контакт с аудиторией /Пр/	1	10	УК-1 УК-4	Л1.1	2	
2.2	Особенности делового общения в интернете. Речь как показатель социального статуса говорящего. Полемика приемы. /Ср/	1	15,55	УК-1 УК-4	Л1.1	0	
2.3	Написание эссе. /ИВКР/	1	0,8	УК-1 УК-4	Л1.1	0	
	Раздел 3. 3. Научная речь						

3.1	Формы письменной фиксации текста. Вторичный текст – план, тезисы, конспект. Компрессивные средства русского языка Письмо как вид речевой деятельности, его роль в учебно-профессиональной деятельности. План и его типы: вопросный, тезисный, назывной. Правила оформления. Составление разных типов плана. Общее и различия. Тезисы как вторичный жанр. Структура тезисов. Составление тезисов по научной статье. Конспект как один из видов аналитико-синтетической переработки информации. Структура конспекта. Вторичные научные тексты: аннотация. Моделирование текстов актуальных жанров научной сферы. Пунктуационные нормы Общее понятие, сущность, назначение. Структура и содержание. Требования к составлению аннотаций. Языковые средства оформления структурно-смысловых компонентов текста аннотации. Оформление библиографического описания. Аннотация научного и художественного текста: общее и различия. Алгоритм составления аннотации. Составление разных типов аннотаций текстов по специальности. Вторичные научные тексты: реферат, резюме. Моделирование текстов актуальных жанров научной сферы. Литературное редактирование текста Монографический реферат: общее понятие, сущность и назначение. Структурно-смысловые компоненты текста реферата и язык Вторичные научные тексты: реферат, резюме. Моделирование текстов актуальных жанров научной сферы. Литературное редактирование текста. Доклад, сообщение, курсовая/дипломная работа как типы текста. Литературное редактирование текста Доклад, сообщение. Структурно-смысловые компоненты и языковые средства их оформления. Курсовая/дипломная работа. Структура. Обобщённое содержание глав. Рубрикация. Функционально-семантические типы речи, представленные в ней. Языковые средства оформления. Алгоритм написания курсовой/дипломной работы. /Пр/	1	12	УК-1 УК-4	Л1.1	0	
3.2	Выполнение тестовых заданий. Оформление презентации по выбранной теме. /Ср/	1	15,55	УК-1 УК-4	Л1.1	0	
3.3	Экзамен /ИБКР/	1	0,8	УК-1 УК-4	Л1.1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Что такое деловое общение и каковы его особенности?
2. Какие существуют формы делового общения?
3. Что отличает деловой стиль речи от других функциональных стилей?
4. Какие языковые средства характерны для официально-делового стиля?
5. Какую роль играет культура речи в деловом общении?
6. Что такое коммуникативная компетенция?
7. Что входит в понятие речевого этикета?
8. Какие формы приветствия уместны в деловой переписке?
9. В чём особенности устного делового общения?
10. Какие типы деловых документов вы знаете?
11. Какова структура делового письма?
12. Что такое реквизиты документа и какие они бывают?
13. Чем отличается резюме от автобиографии?
14. Какие ошибки чаще всего встречаются при составлении резюме?
15. Что включает в себя сопроводительное письмо?
16. Каковы правила составления служебной записки?
17. В чём особенности написания делового отчета?
18. Каковы принципы делового стиля при составлении приказа?
19. Что такое акт и в каких случаях он составляется?
20. Как правильно оформить доверенность?
21. Какие правила оформления делового e-mail?
22. В чём отличие официального письма от коммерческого?
23. Что такое деловая беседа и как к ней подготовиться?
24. Каковы основные этапы деловой переговорной коммуникации?
25. Какие виды слушания применяются в деловом общении?
26. В чём заключается техника активного слушания?
27. Что такое «я-высказывания» и зачем они нужны в деловом контексте?
28. Каковы правила эффективной презентации?
29. Какие речевые ошибки недопустимы при публичных выступлениях?
30. Как составить протокол совещания?
31. Какие принципы делового телефонного разговора?
32. Что такое конфликт в деловом общении и как его разрешать?
33. Что включает деловой этикет?
34. Каковы особенности невербальной коммуникации в деловом взаимодействии?
35. Что такое корпоративная культура общения?
36. Какова роль точности и логичности речи в деловой сфере?
37. В чём значение аргументации в деловом диалоге?
38. Какие принципы убеждающего воздействия в деловой речи?
39. Какие правила поведения на деловой встрече?
40. Что входит в структуру делового предложения?
41. Какова роль заголовков и абзацев в деловом тексте?
42. Какие принципы редактирования делового текста?
43. Как избежать канцеляризмов в деловом письме?
44. Что такое деловая репутация и как она формируется через речь?
45. Как культура письменной речи влияет на имидж компании?
46. Какие особенности делового общения в цифровой среде?
47. Что такое деловой стиль общения в мессенджерах?
48. Как подготовиться к собеседованию с точки зрения речевой культуры?
49. Как адаптировать речь под аудиторию в профессиональной среде?
50. Что значит «профессионально грамотная речь»?

5.2. Темы письменных работ

Темы письменных работ приведены в приложении № 2

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа "Русский язык и деловые коммуникации" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических и лабораторных занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации. Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента - лекций, практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации. Оценочные средства представлены в виде:

- средства текущего контроля: проверочных работ по решению задач, дискуссии по теме;
- средств итогового контроля - промежуточной аттестации: экзамена в 1 семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Марьева М. В.	Научный стиль русского языка. Практикум: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
3-06L	Лигафонный кабинет	30 посадочных мест, оснащенных лигафонным оборудованием (наушники - 1 шт, пульт управления – 1 шт на одно место), компьютер -1 шт (экран и моноблок philips), интерактивная доска Lumien – 1 шт, шкаф для методической литературы – 2 шт.	
1	Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 1 для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации	Столы обучающихся; Стулья обучающихся; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде	
3	Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 3 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации	Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде	

5	Помещение № 5 для самостоятельной работы обучающихся	Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата; Моноблок (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде	
Ауд. 8	Аудитория для научно-исследовательской работы обучающихся, курсового и дипломного проектирования № 8	Рабочие места на базе вычислительной техники с набором необходимых для проведения и оформления результатов исследований дополнительных аппаратных и/или программных средств; Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата; Моноблок (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс).	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции(изучение теоретического курса)

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной, научной и справочной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены будущими специалистами по данной дисциплине. Перед текущей лекцией рекомендуется просматривать конспект предыдущей лекции для более глубокого восприятия материала. При подготовке к текущему контролю обучающемуся необходимо

изучить методическую и основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ* предусмотрены аудитории со специализированным оборудованием, позволяющим осваивать материал лекций, а также обучающиеся могут воспользоваться ЭБС Университета.

Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Занятие, проводимое в виде занятия – дискуссии, носят дискуссионный характер обсуждения. Большая часть тем дисциплины носит практический характер, т.е. предполагает выполнение заданий и решение задач, анализ реальных экологических ситуаций. Для успешного овладения курсом необходимо обязательно посещать все практические занятия и в срок сдавать расчетные задания. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме и защитить работу преподавателю во время его индивидуальных консультаций. В ходе занятий обучающимся рекомендуется: - вести конспектирование учебного материала; - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, дополняющего материал прослушанной темы, а также пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все занятия, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций. Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной, научной и справочной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены будущими специалистами по данной дисциплине. При подготовке к текущему контролю обучающемуся необходимо изучить методическую и основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Подготовка к экзамену предполагает: - изучение основной и дополнительной литературы - изучение конспектов лекций - участие в проводимых контрольных опросах - тестирование по темам.

Подготовка письменной работы (эссе, реферата)

При подготовке письменной работы необходимо четко и подробно определить цели и задачи работы, воспользоваться рекомендованной литературой и/или иными информационными источниками. Обязательным требованием является наличие резюмирующей части – выводов, заключения, анализа. Письменная работа должна быть грамотно и аккуратно оформлена, по структуре и форматированию удовлетворять предъявляемым к ней требованиям.

Принципы подготовки и оформления эссе

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" - взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем - либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Тема эссе

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель — побуждать к размышлению. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Построение эссе

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

- суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое,

Постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис — это положение (суждение), которое требуется доказать. Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Аргументы обычно делятся на следующие группы:

Удостоверенные факты — фактический материал (или статистические данные). Факты — это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании - законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Виды связей в доказательстве

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной. Прямое доказательство — доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция — процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция — процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн — один из самых ярких лидеров в истории Америки.

Аналогия — способ рассуждений, построенный на сравнении.

Аналогия предполагает, что если объекты Л и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация — аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения — формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации. Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Объем работы до 5 страниц.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ* предусмотрено использование мультимедиа-технологий для выполнения данного типа работ в случае невозможности.

Подготовка к экзамену / зачету

Подготовка к экзамену / зачету предполагает:

- ☐ изучение основной, дополнительной и специальной (при необходимости) литературы;
- ☐ изучение конспектов лекций, практических занятий.

Рекомендуется при подготовке к экзамену распределять время поэтапно, разделив теоретический курс на части (разделы), составить план подготовки, в котором один день отвести на полное повторение материала и закрепление наиболее сложных тем.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ* при подготовке к экзамену / зачету рекомендуется обращаться за консультационной помощью к преподавателям, использовать при этом возможности мультимедиа-технологий.

*Примечание: по заявлению обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ они могут обучаться по индивидуальному учебному плану с увеличенным сроком обучения. В этом случае для их обучения реализуются адаптационные рабочие программы дисциплин, практик и ГИА.

2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Текущая самостоятельная работа

Основная цель текущей самостоятельной работы обучающихся – углубление и закрепление приобретенных в ходе освоения дисциплины знаний, развитие практических умений.

Задачи самостоятельной работы:

- ☐ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- ☐ углубление и расширение теоретических знаний;
- ☐ формирование умений использовать научную, нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- ☐ формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- ☐ формирование практических умений и навыков;

- ☐ развитие исследовательских умений;
- ☐ получение навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Условия, необходимые для организации самостоятельной работы:

- ☐ готовность обучающихся к самостоятельной деятельности; мотивация к получения новых знаний;
- ☐ наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- ☐ наличие учебно-методической литературы;
- ☐ наличие системы регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- ☐ регулярная консультационная помощь со стороны научно-педагогических работников.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов.

Основные формы самостоятельной работы:

- ☐ изучение учебной и специальной литературы и лекционного материала;
- ☐ решение задач и ситуаций;
- ☐ подготовка презентаций;
- ☐ подготовка к промежуточной аттестации – экзамену / зачету.

Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Образовательные ресурсы, рекомендуемые для использования при самостоятельной работе студентов, в том числе программное обеспечение, Internet- и Intranet-ресурсы (электронные учебники, компьютерные модели и др.):

- ☐ рабочая программа дисциплины;
- ☐ учебные, учебно-методические и методические пособия;
- ☐ демонстрационный материал для проведения лекционных занятий;
- ☐ методические указания по выполнению практикумов и выполнения домашних заданий;
- ☐ тестовые материалы и контрольные работы;
- ☐ компьютерный класс для проведения практических работ.

Учебные, учебно-методические и методические пособия, демонстрационный материал, методические указания, тестовые задания могут быть компьютеризированы.

3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

При оценивании учебной деятельности обучающихся оценочными средствами должны быть предусмотрены:

- ☐ Критерии оценивания выполнения всех видов работ и заданий с учетом сформированности соответствующих данным заданиям компетенций;
- ☐ Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций (в случае реализации балльно-рейтинговой системы оценивания – соответствие балльно-рейтинговой шкалы оценок и уровней сформированных компетенций);
- ☐ Темы, задания для текущего контроля;
- ☐ Примеры заданий входного и текущего контроля;
- ☐ Перечень контрольных вопросов для подготовки к экзамену/зачету;
- ☐ Значения рейтинговых баллов для отдельных видов учебной деятельности обучающегося по дисциплине;
- ☐ Лист контрольных мероприятий;