

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Документ подписан простой электронной подписью | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ | |
| Информация о владельце: | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| ФИО: Тюлегенова Раиса Амижановна | Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | |
| Должность: Директор | Костанайский филиал | |
| Дата подписания: 20.07.2023 09:44:49 | Кафедра филологии | |
| Уникальный программный ключ: | Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной | |
| 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced466ed767e8486e18d08ae8b880470e47 | работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | |
| Версия документа - 1 | стр. 1 из 22 | Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____ |



УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Р.А. Тюлегенова
Р.А. Тюлегенова
25.05.2023 г.

**Методические рекомендации
для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной
работе студентов**

по дисциплине (модулю)
Практикум. Письменная речь

Направление подготовки (специальность)
45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)
Преподавание английского языка

Присваиваемая квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2023

Костанай 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 2 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета
филиала

Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала

Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель
Учебно-методического совета

Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрами филологии


Протокол заседания № 09 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

С.М. Морданова


Автор (составитель)

Савойская Н.П., доцент кафедры филологии, кандидат филологических наук

| | | | |
|---|--------------|------------------------|---------------|
|  <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии</p> | | | |
| <p>Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика</p> | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 3 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Пояснительная записка..... | 4 |
| 2 | Цели и задачи учебной дисциплины..... | 4 |
| 3 | Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям..... | 6 |
| 4 | Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами. | 20 |
| 5 | Критерии оценивания самостоятельных работ студентов, практических заданий..... | 20 |
| 6 | Методические рекомендации по работе с литературными источниками..... | 21 |

| | | | |
|--|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 4 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Практикум. Письменная речь» включает следующие формы работы: практические занятия, самостоятельную работу студента.

Изучение дисциплины «Практикум. Письменная речь» направлено на развитие и совершенствование у студентов умений и навыков профессионального и делового общения в письменной форме.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех практических занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. Обязательным является самостоятельное изучение нового материала по изучаемой дисциплине, прочтение научной литературы.

Для оказания помощи студентам при подготовке к занятиям и другим видам учебной и научной деятельности, в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем, согласно установленному графику проведения групповых и индивидуальных консультаций.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Основной целью дисциплины является развитие и совершенствование у студентов умений и навыков профессионального и делового общения в письменной форме.

2.2 Задачи изучения дисциплины:

систематизация фонетических, лексических и грамматических навыков, необходимых для профессиональной и деловой коммуникации;


формирование достаточной коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами делового общения;

развитие умений и навыков аннотирования и реферирования.

2.3 В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Пороговый уровень: понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки; основные научные понятия изучаемых дисциплин, общие требования к научному стилю изложения; правила определения информационного ядра высказывания.

Продвинутый уровень: особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках; научные понятия изучаемых дисциплин с учетом межпредметных связей, требования к научному стилю с учетом особенностей устной и письменной речи; грамматические средства выражения семантической, коммуникативной и структурной преобладанности между частями высказывания – композиционными элементами текста.

| | | | |
|--|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 5 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Высокий уровень: способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках; понятийный аппарат изучаемых дисциплин с учетом межпредметных связей, требования к научному стилю с учетом особенностей подстилей и коммуникативных целей; лексические средства выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания.

2.4 В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

Пороговый уровень: использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты; создавать основные типы текстов научного стиля в устной и письменной речи; определять средства логической связи между элементами высказывания на изучаемых языках.


Продвинутый уровень: анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции; адекватно применять научную терминологию в соответствии с типом текста научного стиля и формой изложения; использовать специфику разделения высказывания предложения на смысловые группы.

Высокий уровень: использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках; создавать тексты научного стиля с учетом целевых установок, межпредметных связей, специфики терминологического аппарата научного направления; использовать способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания.

2.5 В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:

Пороговый уровень: навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках; первичными навыками применения основных понятий изучаемой дисциплины при создании текстов научного стиля; основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями.

Продвинутый уровень: навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках; устойчивыми навыками устной и письменной речи в рамках научного стиля с учетом особенностей понятийного аппарата изучаемой дисциплины; навыками использования основных лексико-грамматических и фонетических средств организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.

| | | | |
|--|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 6 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |


Высокий уровень: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; совершенными навыками создания различных типов текстов научного стиля с грамотным применением понятийного аппарата изучаемой дисциплины и учетом межпредметных связей; навыками свободного использования многочисленных лексико-грамматических и фонетических средств организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Изучение дисциплины «Практикум. Письменная речь» предполагает выполнение следующих видов работ: письменная работа (написание делового письма, написание аннотации / рецензии / реферирования), эссе.

Рекомендации к написанию эссе

- Прежде чем приступить к работе, необходимо правильно понять задание. Прочитайте задание и проанализируйте его тематику. Задание может представлять собой вопрос, на который нужно ответить, высказав личное мнение; в задании может быть сформулирована проблема, которую нужно проанализировать, тема, которую нужно раскрыть. Задание обычно содержит ключевые слова, которые помогают определить основное
- Соберите информацию по заданной теме. Просмотрите записи практических занятий, поищите нужную информацию в учебниках, книгах, журналах, сформулируйте свое собственное мнение по данному вопросу. В процессе сбора информации делайте записи, при этом выписывайте идеи максимально кратко, сжато, чтобы в дальнейшем было удобно использовать их при написании работы.
- Продумайте структуру работы: введение, основное содержание и заключение. При планировании содержания очень полезно определить ключевое слово, поместить его в центре чистого листа и вокруг него записать те слова или выражения, которые ассоциируются с данным словом. Проанализируйте написанные ассоциации, выделите основные идеи, которые помогут раскрыть тему работы и
- В процессе написания сосредоточьтесь на содержании работы, думайте о логичности изложения, старайтесь формулировать свои мысли максимально четко, понятно. Не забывайте использовать свои предварительные записи. Не концентрируйте внимание на грамматике и правописании, старайтесь как можно реже обращаться за проверкой к словарю. Орфографические и грамматические ошибки рекомендуется выявлять позже, при проверке работы.
- Во введении необходимо сформулировать основную идею, проблематику работы или вопрос.

| | | | |
|--|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 7 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

- В тексте работы избегайте повторения информации, расплывчатых, противоречивых, не относящихся к теме суждений. Старайтесь не писать длинных и сложных предложений. Не злоупотребляйте прилагательными, восклицательными знаками и избегайте общих слов (all, any, every). Также, не нужно использовать фразовые глаголы (put it, get off и т.д.) и сокращения (can't вместо cannot, don't вместо don not и т.д.). Придерживайтесь академическо-информационного стиля в изложении: избегайте личных местоимений (I, my, we, our) и отдайте предпочтение активному залогу вместо пассивного.

- Чтобы придать тексту объективность, высказывайте мнение по теме при помощи безличных конструкций (It is believed that...; It cannot be argued that... и т.д.) и не категоричных глаголов (suggest, suppose, claim и т.д.). Корректно выразить свое мнение по вопросу вам помогут такие слова, как apparently (очевидно), arguably (вероятно) и другие наречия.

- Заключение должно суммировать основные идеи работы, подводить итог рассуждениям, содержать выводы или ответ на сформулированный в введении вопрос или проблему. В то же время, в заключении можно сделать предположение о

- Проверьте логичность изложения. Выявите неточности, лишнюю информацию, дополните текст важными идеями, выводами. Проверьте использование лексики. Замените часто встречающиеся слова синонимами. Проверьте грамматику, правописание, пунктуацию. Исправьте ошибки. Перепишите работу.

- В обязательном порядке выскажите свое личностное отношение к выбранной теме в четко выраженной формулировке («Я согласен», «Я не согласен», «Я не совсем согласен», «Я согласен, но частично» либо подобными по значению и смыслу фразами).


- Очень тщательно необходимо подходить к подбору аргументов для подтверждения своей точки зрения. Аргументы должны быть убедительными, обоснованными. Количество аргументов в эссе не ограничено, но наиболее оптимальным для раскрытия темы являются 3-5 аргументов.

- Завершать эссе необходимо выводом, в котором кратко подводится итог размышлениям и рассуждениям

Структура эссе по английскому языку универсальна и состоит из следующих частей:

- Заголовок — название эссе, отражающее тему повествования или проблему, которая будет раскрыта в тексте. Заголовок должен быть максимально лаконичным и понятным. По сути, заголовок эссе похож на название статьи: в него должна быть вынесена основная мысль, которая будет подробнее раскрыта в тексте.

- Введение — 2-4 коротких предложения, раскрывающих тему эссе. В нем должно быть указано, о чем пойдет речь в основной части. Введение должно пояснять тему рассуждения и то, как вы понимаете ее, быть лаконичным (занимать примерно 5-10% текста), кратко очертить план эссе и сослаться на источники или другие данные при необходимости. Во введении вы должны четко обозначить ключевую тему-проблему, о которой собственно вы и будете рассуждать дальше. То есть для начала вы должны сообщить тему эссе, перефразировав ее при помощи синонимов ключевых слов. Вы должны показать, что поняли и осмыслили тему. Необходимо также указать, что

| | | | |
|--|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 8 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

существуют противоположные мнения по поводу этой проблемы, и обозначить какую именно позицию занимаете вы. При этом лучше всего использовать безличные конструкции, чтобы подчеркнуть объективность. Введение может содержать некий комментарий к теме. Это может быть определение ключевого понятия или ваше объяснение того, как вы понимаете тему. Вы можете перечислить, какие именно аспекты темы будете рассматривать и почему. Итак, правильно составленное введение должно давать ясное представление того, о чем пойдет речь в основной части. Чтобы красиво и правильно его сформулировать используйте следующие фразы, которые обозначат направление ваших мыслей

- Основная часть — 2-3 абзаца, описывающих суть сочинения. В них нужно максимально полно и грамотно раскрыть тему, привести доводы и аргументировать их. Это главная часть эссе на английском языке, в которой раскрывается проблема и ваше мнение по ней в зависимости от выбранного типа изложения. Здесь приводятся аргументы и примеры, а также другие точки зрения по теме. В конце основной части текст должен плавно подводить читателя к заключению. Каждый из абзацев в основной части сочинения начинается с вводного предложения (Topic Sentence), это «введение» к абзацу. Последующие предложения развивают и подтверждают мысль, высказанную в Topic Sentence. Эта часть сочинения занимает примерно 75-85% от общего объема текста.

- Заключение — 2-4 предложения, подводящих итог написанному. В этой части вы делаете общий вывод по теме эссе. Заключение — это финальная часть вашего эссе. В заключении вы должны подвести итог высказанным рассуждениям, т. е. сделать вывод и подтвердить свою точку зрения. В зависимости от темы эссе, может быть уместно дать твердый или обтекаемый ответ на заданный темой вопрос. Или же, вы можете уточнить перспективы и последствия заданной проблемы. В заключении вы должны выразить свое мнение, которое подкреплено аргументами, рассмотренными ранее. В заключении обычно является уместным перечислить основные идеи эссе. В этом случае нужно обратиться к введению и провести параллели. Но не повторяйтесь слово в слово, используйте другую формулировку. В заключении может присутствовать наводящий на дальнейшие размышления вопрос, цитата, яркий эффектный образ (конечно если это уместно). Как вариант, в заключении вы можете предложить вариант решения обсуждаемой проблемы, сделать прогноз результатов или последствий, призвать к действию. Заключение — это наиболее важная часть эссе. Ведь именно в заключении заключена вся ценность вашей работы, где вы подводите итог вашим рассуждениям. В нем вы демонстрируете насколько серьезно вы подошли к рассмотрению заданной темы и насколько вы вообще способны самостоятельно рассуждать и делать выводы. В конце вам нужно подвести итог всем мыслям, раскрытым в основной части эссе. Будьте уверены в вашей точке зрения и просто сформулируйте ее еще раз. Приемлемый объем текста в заключении — 10-15%.


Объем эссе не должен превышать 1 листа

Полезные фразы при написании эссе

This essay deals with... — Это эссе посвящено...

This assignment will examine... — В этой работе рассматривается...

This report will analyse... — В этом отчете проводится анализ...

| | | | |
|--|--------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 9 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

This essay will consider... — В этом эссе будут рассмотрены...

It is believed that... — Полагают, что...

Некоторые фразы, которые помогут очертить план эссе и пояснить содержание:

The essay is divided into four sections... — Данное эссе состоит из четырех частей...

It will first consider... — Сначала рассматривается...

It will then continue to describe... — После чего мы продолжим описывать...

The third part compares... — В третьей части приводится сравнение...

Finally, some conclusions will be drawn as to... — И, наконец, будут сделаны некоторые выводы относительно...

Слова-связки

Linking words или linkers (слова-связки) помогут вам не только логично высказать свои мысли в эссе, но и сделать текст легко читаемым и структурированным. Возьмите эти слова на заметку и для повседневной речи, ведь связки делают ее логичнее и максимально приближают к речи самих носителей языка.

Linkers for sequencing ideas (слова-связки для упорядочивания мыслей)

Finally — наконец, в конце концов

First(ly)... second(ly)... third(ly) — первое (во-первых)... второе (во-вторых)... третье (в третьих)

Lastly — наконец, в конце

The first point... the second point... the third point — во-первых (первый пункт)... во-вторых (второй пункт)... в-третьих (третий пункт)

The former... the latter — первый ... последний

To begin with... then... to conclude — для начала... затем... наконец

Linkers for expressing opinions (слова-связки для выражения мнения)

According to... — Согласно...

It cannot be denied that... — Нельзя отрицать, что ...

It is said/believed that... — Говорят / считают, что ...

Some people say that... — Некоторые люди говорят, что ...

There is no doubt that... — Без сомнения...

We must admit that... — Мы должны признать, что ...

От первого лица:

As far as I am concerned — Насколько я знаю,...

From my point of view — Мне кажется, что...

I agree — Я согласен

I am in favour of — Я сторонник...

I am against the idea of — Я против идеи...

I believe that — Я верю, что...

I disagree — Я не согласен


In my opinion — Я считаю, что...

Linkers for giving examples (слова-связки для приведения примеров):

As follows — следующий, как указано далее

For example For instance — например

Namely — а именно

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 10 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Such as — такой как

Linkers for giving reason (слова-связки для пояснения причин):

As — так как

Because — потому что

Because of — из-за того, что

Due to — согласно

Owing to — благодаря

Since — с тех пор, как

Linkers for contrasting ideas (слова-связки для противопоставления):

Although / even though — хотя, даже если

But — но

Despite — несмотря на

However — однако

In comparison — в сравнении

In contrast — в отличии от

In spite of — несмотря на

In theory — в теории

In practice — на практике

Nevertheless — несмотря на, все-таки

Nonetheless — тем не менее

On the contrary — наоборот

On the one hand — с одной стороны

On the other hand — с другой стороны

Unlike — в отличие от

Whereas — тогда как

While — в то время как

Linkers for adding information (слова-связки для дополнительной информации):

Also — также

And — и

Apart from — кроме, наряду с

As well as — так же, как...

Besides — кроме того, к тому же

Furthermore — более того

In addition to — в дополнение к

Moreover — кроме того, более того

Linkers for summarizing information and showing the result (слова-связки для подведения итогов)

As a consequence — как следствие


As a result — в результате

Consequently — вследствие этого

Hence — следовательно

In brief In short — вкратце, в двух словах

In conclusion — в заключение

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 11 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

In summary — в итоге, подводя итог вышесказанному

Therefore — поэтому

Thus — таким образом

To conclude — делая выводы

To summarise — подводя итог

Рекомендации к написанию аннотации

Цель составления аннотации – информативно, понятно и кратко представить тему научной статьи.


Аннотация, как сжатое изложение сути представленной работы нужна читателям, чтобы понять, стоит ли читать основной текст, а также для удобства поиска публикации в информационных системах.

1. Укажите целевую аудиторию, для которой предназначена статья.
2. Аннотация должна соответствовать основному содержанию.
3. Перечислите проблемы, затрагиваемые в статье и полученные результаты.

Обязательное условие создания краткого описания работы на нескольких языках, например русском и английском. Если текст работы публикуется на русском языке, то аннотация к научной статье на английском языке является единственным источником сведений о содержании исходника для иностранных читателей.

Требования:

- Объем. суть следует изложить в 500 печатных знаках. Размер зависит от вида: описательная или информативная. Описательная (до 100 слов) не содержит результатов и выводов, информативная может иметь больший объем. Издания имеют право самостоятельно устанавливать ограничения по количеству слов или символов.
- Лаконичность. Важно использовать простые речевые обороты, не усложнять и не загромождать текст сложными конструкциями. Не принято приводить конкретные цифры или примеры.
- Точность. Аннотация должна полностью передавать суть исходной работы. Нельзя описывать информацию, которой нет в статье.
- Обобщенность. Следует избегать употребления личных местоимений; лучше выражаться обезличенно.
- Согласование времен. Текст должен быть в прошедшем времени. Рекомендуется употреблять готовые обороты: рассматривается проблема, выявлены закономерности, впервые доказано, прослеживаются тенденции и т.д.
- Оригинальность. Краткое содержание не может дословно повторять формулировки статьи.
- Стиль. Изложение выполняется научным языком, с применением терминов и категорий, свойственных изучаемой области знаний.

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 12 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

При создании аннотации не рекомендуется:

- ссылаться на какие-либо литературные источники, в том числе и те, что указаны в списке использованной литературы;
- включать информацию в форме таблиц, схем или рисунков – рекомендуется исключительно текстовая подача материала;
- использовать сокращения, помимо общепринятых.

Структура аннотации

В научных изданиях краткое описание размещается перед основным текстом статьи. Составлять же аннотацию необходимо, когда публикация уже готова.

Правильная аннотация к научной статье содержит следующие разделы:

- актуальность – характеризует необходимость изучения выбранной тематики;
- цели и задачи исследования – описывают проблему, определяют, какие факты уже известны, а какие следует изучить;
- методы – показывают инструментарий проведения исследования;
- результаты – наиболее объемная часть. В ней описываются выявленные взаимосвязи или закономерности. Здесь важны точность и четкость формулировок;
- выводы – очень важный элемент. Необходимо сформулировать основной вывод исследования и дальнейшие перспективы изучения данной темы.

Как писать аннотацию к научному тексту (план)

Для качественного выполнения работы рекомендуется придерживаться такого порядка действий.


1. Прочитать статью целиком.
2. Выделить те фразы или предложения, которые наиболее четко отображают основной посыл публикации.
3. Сгруппировать выделенные предложения по отдельным разделам.
4. Переформулировать составленный текст более сжато и лаконично с сохранением смысла.
5. Оформить аннотацию.

Как составить ключевые слова


Термины и понятия для этого выбирают из названия, краткого описания, выводов и предложений. Можно дополнить список ключевых слов наиболее часто употребляемыми словосочетаниями по исследуемой теме.

Фразы, рекомендуемые для написания аннотации к научной статье:

- В данной статье рассматривается проблема...
- Обосновывается идея о том, что...
- Прослеживается...
- В статье затрагивается тема...

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 13 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

- Даётся сравнение...
- Статья посвящена комплексному исследованию...
- Целью статьи является анализ изучения...
- Статья посвящена феномену...
- В статье раскрываются проблемы...
- Особое внимание уделено...
- В статье анализируется...
- Автор приходит к выводу, что...
- Основное внимание в работе автор акцентирует на...
- Выделяются и описываются характерные особенности...
- В статье выяснены особенности...
- На основе изучения... установлено...
- Статья посвящена пристальному анализу...
- На основании анализа..., а также привлечения... устанавливается, что...
- Статья посвящена актуальной на сегодняшний день проблеме...
- Данная проблема мало изучена и требует дальнейших исследований.
- В статье обобщен новый материал по исследуемой теме, вводятся в научный оборот...
- Автором предложены...
- Работа имеет междисциплинарный характер, написана на стыке...
- Основное содержание исследования составляет анализ...
- Такой взгляд будет интересен специалистам в области...
- В статье речь идет о...
- Статья посвящена детальному анализу...
- Значительное внимание уделяется...
- В заключение раскрывается...
- Статья раскрывает содержание понятия...
- Автор прослеживает становление...
- Обобщается практический опыт...
- В статье исследуются характерные признаки...
- В статье рассматриваются ключевые этапы...
- В качестве исследовательской задачи авторами была определена попытка оценить...
- В статье раскрываются процессы...
- Статья подводит некоторые итоги изучения...
- Автор дает обобщенную характеристику...
- Данное направление дополняется также рассмотрением...
- Обосновывается мысль о том, что...
- В статье проанализированы концепции...
- В качестве ключевого доказательства... используется...
- В статье приведен анализ взглядов исследователей...
- Дискуссионным продолжает оставаться вопрос о...
- В данной статье предпринята попытка раскрыть основные причины...

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 14 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

- В статье излагаются взгляды на...
- Автор стремится проследить процесс...
- В статье дан анализ научных изысканий...

The article deals with ...

As the title implies the article describes...

The paper is concerned with...

It is known that...

It should be noted about...

The fact that... is stressed.

A mention should be made about...

It is spoken in detail about...

It is reported that...

The text gives valuable information on...

Much attention is given to...

It is shown that...

The following conclusions are drawn...

The paper looks at recent research dealing with...

The main idea of the article is...

It gives a detailed analysis of...

It draws our attention to...

It is stressed that...

The article is of great help to...

The article is of interest to...

Рекомендации к написанию рецензии

Рецензия на научную статью – это мнение эксперта, который дает оценку проведенному исследованию. Правилами регламентируется не только содержание документа, но и его структура и оформление. Объем рецензии обычно не превышает 4000 знаков.


Написание рецензии на научную статью поручают исследователю, обладающему экспертными знаниями в предметной области. Приступая к написанию рецензии, ученый должен внимательно изучить текст работы, сделать его анализ и вынести свое заключение о материале.

Не нужно пересказывать содержание работы или бездоказательно ее критиковать.

Рецензент должен высказывать свое мнение обоснованно, корректно и доброжелательно.

Рецензент должен указать на недочеты статьи, если таковые имеются, – эта информация будет использована автором статьи при доработке. При написании отзыва рекомендуется избегать канцеляризмов, излагая мысли четко, логично, последовательно, доступно и, по возможности, кратко.

Существует целый перечень речевых оборотов, которые рекомендуется использовать при подготовке текста рецензии. Использование фраз-шаблонов поможет

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 15 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

существенно ускорить процесс работы над отзывом и сохранить требуемую структуру документа. Не стоит уточнять, что текст отзыва не должен содержать грамматических ошибок.

Работа над рецензией займет некоторое время, поэтому материалы на рецензирование следует предъявлять заблаговременно

План рецензии на научную статью

Рецензент пишет официальный отзыв о будущей публикации, опираясь на общепринятый план, который должен содержать следующие пункты:

- краткое описание проблемы исследования;
- степень актуальности темы работы;
- анализ наиболее важных аспектов исследования, раскрытых автором в тексте, а также недочетов;
- рекомендация по доработке статьи или исследования.

План написания рецензии включает описание положительных и отрицательных сторон исследования, ставшего основой статьи. На выводы и рекомендации отводятся 2–4 предложения, актуальность работы также описывается 2–3 предложениями. Также документ должен содержать точную и полную информацию и об авторе публикации, и о ее рецензенте.

Список шаблонных фраз для написания рецензии:

- *В статье дан подробный анализ*
- *Данная работа демонстрирует...*
- *Актуальность исследуемой темы заключается в...*
- *Особое внимание в исследовании было уделено проблеме (вопросу, теории, идее)...*
- *На конкретных примерах автор доказывает, что...*
- *Теоретическая значимость статьи заключается в...*
- *Автором детально изучены (описаны, рассмотрены, представлены)...*
- *Основная концепция статьи – ...*


Содержание логически взаимосвязано, а теоретические аспекты и выводы подтверждаются цитатами из компетентных источников.

Рекомендации к реферированию

Алгоритм подготовки к выполнению реферирования

АЛГОРИТМ 1

- Прочтите заголовок текста, определите, дает ли он представление о содержании текста.
- Просмотрите, делится ли статья на разделы (есть ли подзаголовки).
- Если «да», прочтите подзаголовки, определите, о чем они.
- Обратите внимание, есть ли рисунки, схемы, таблицы.
- Если «да», прочтите подписи под ними.
- Если есть аннотация к тексту, то прочтите ее.

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 16 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

• Если «нет», то прочтите первый и последний абзацы текста и по ключевым словам определите, о чем текст.

АЛГОРИТМ 2

- Просмотрите текст с целью получения общего представления о тексте в целом.
- Выделите абзацы, содержащие конкретную информацию по **теме** статьи, **методу** проведения работы, **результатам** работы, **применению** в конкретной области.
- Сократите малосущественную информацию в этих абзацах по каждому пункту.
- Напишите обобщенную основную информацию в форме реферата в соответствии с планом его написания: тема, метод, результаты, выводы, применения.

АЛГОРИТМ 3

- Укажите заглавие реферируемой статьи на русском языке и языке оригинала.
- Если есть автор или авторы, напишите их на языке оригинала (помните, что если авторов больше двух, указывается только первый и затем пишется «и др.»).
- Затем напишите название источника информации на языке оригинала, год, номер, обязательно страницы.
- Напишите текст аннотации или реферата.

Образцы клишированных фраз для выполнения реферирования

The paper is devoted to(is concerned with) ...

The paper deals with ...

The investigation (the research) is carried out...

The experiment (analysis) is made...

The measurements (calculations) are made...

The research includes (covers, consists of) ...

The data (the results of...) are presented (given, analyzed, compared with, collected)

The results agree well with the theory...

The results proved to be interesting (reliable) ...

The new theory(technique) is developed (worked out, proposed, suggested, advanced) ...

The new method (technique) is discussed (tested, described, shown) ...

This method (theory) is based on...

This method is now generally accepted ...

The purpose of the experiment is to show ...

The purpose of the research is to prove (test, develop, summarize, find) ...

Special attention is paid (given) to...

Some factors are taken into consideration(account) ...

Some factors are omitted (neglected) ...

The scientists conclude (come to conclusion) ...

The paper(instrument) is designed for...


The instrument is widely used ...

A brief account is given of...

The author refers to...

Reference is made to....

The author gives a review of...

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 17 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

There are several solutions of the problem...
 There is some interesting information in the paper...
 It is expected (observed) that...
 It is reported (known, demonstrated) that...
 It appears (seems, proves) that...
 It is likely (certain, sure) ...
 It is possible to obtain....
 It is important to verify...
 It is necessary to introduce...
 It is impossible to account for...
 It should be remembered (noted, mentioned) ...

Рекомендации к написанию делового письма

Структура деловых писем

Части делового письма и их расположение

Деловые и коммерческие письма пишутся по установленной форме, чаще на напечатанных типографским способом бланках.

Для удобства изучения формы коммерческого письма, написанного на английском языке, его принято делить на следующие части

- 1) ЗАГОЛОВОК.
- 2) дата письма.
- 3) наименование и адрес получателя письма (внутренний адрес).
- 4) вступительное обращение,
- 5) основной текст письма.
- 6) заключительная формула вежливости.
- 7) подпись.
- 8) указание на приложения.

Ширина поля с левой стороны листа должна быть не менее 2 см для удобства подшивки письма к соответствующему делу. В деловых письмах стремятся, по возможности, избегать переноса слов.


ЗАГОЛОВОК

Заголовок содержит наименование и адрес организации или фирмы, отправляющей письмо, и ряд подробностей, а именно: адрес для телеграмм, номер факса, номера телефонов, названия коммерческих кодов, употребляемых для телеграфных сношений и т. п. Под названием организации часто указывается род ее деятельности. В заголовках писем английских акционерных компания иногда проставляются фамилии директоров компании.

ДАТА ПИСЬМА

Дата отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком. Дата обозначается одним из следующих способов:

1. 12th September, 2022
2. 12 September, 2022

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 18 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

3. September 12th, 2022

4. September 12, 2022

Предлог *on* и артикль перед датой не ставятся.

В Англии наиболее распространен первый способ обозначения даты. Этот же способ обычно употребляется в письмах, исходящих от российских организаций. В США чаще всего применяется четвертый способ.

При обозначении даты по способам 1 и 3 необходимо обращать внимание на правильное написание порядкового числительного при помощи цифр и одного из окончаний.

Следует также иметь в виду, что перед числительными, обозначающими год, обычно ставится запятая. Точка в конце обозначения даты не обязательна.

Названия месяцев, кроме *March*, *May*, *June* и *July*, часто сокращаются:

January — *Jan.*

February — *Feb.*

April — *Apr.*

August — *Aug.*

September - *Sept.*

October - *Oct.*

November - *Nov*

December – *Dec.*

НАИМЕНОВАНИЕ И АДРЕС ПОЛУЧАТЕЛЯ ПИСЬМА (ВНУТРЕННИЙ АДРЕС)

Наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направляем письмо, проставляются на левой стороне бланка письма у линии поля немного ниже строки с датой. Название организации или фамилия лица обычно пишутся на отдельной строке.

Если письмо адресуется фирме, то перед ее названием принято ставить слово *Messrs.* *Messrs.* представляет собой сокращение французского слова *Messieurs* господи и употребляется со значением фирма обычно в том случае, когда в названии фирмы имеются фамилии каких-либо лиц. В конце слова *Messrs.* обычно ставится точка.


Когда письмо адресуется отдельному лицу мужчине, то перед его фамилией ставится слово *Mr.*, которое представляет собой сокращение слова *Mister* - мистер, господин и полностью никогда не пишется. В конце слова *Mr.* обычно ставится точка.

Перед фамилией лица следует указать его имя или первые буквы имен.

При адресовании писем замужним женщинам в Англии и США употребляется слово *Mrs.* – миссис, госпожа. За словом *Mrs.* следует обычно имя (или первая буква имени) и фамилия адресата

Слово *Mrs.* полностью никогда не пишется и самостоятельно, т.е. без фамилии лица, не употребляется. В конце слова *Mrs.* обычно ставится точка так же, как после всех сокращенных слов.

При адресовании писем незамужним женщинам употребляется слово *Miss* - мисс, госпожа, за которым следует имя адресата (или первая буква имени) и фамилия.

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 19 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Имя и фамилию лица, которому адресуется письмо, следует писать так, как они даны в справочниках или в личной подписи лица на полученных от него письмах.

После наименования организации или фамилии адресата на отдельной строке пишется номер дома и название улицы, а затем — также на отдельной строке название города.

Номер дома всегда стоит перед названием улицы. Название города сопровождается в необходимых случаях принятым обозначением почтового района.

После наименования организации или фамилии адресата ставится запятая. Запятая ставится также после названия улицы и перед обозначением почтового района, штата и страны. Между номером дома и названием улицы (площади и т. п.) запятая не обязательна.

ВСТУПИТЕЛЬНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ФОРМУЛА ВЕЖЛИВОСТИ

Вступительное обращение и заключительная формула вежливости представляют собой общепринятые стандартные формулы, играющие в письмах ту же роль, какую в разговоре играют соответственно выражения *good morning* и *good bye*. Вступительное обращение помещается на левой стороне письма под внутренним адресом, а заключительная формула на правой стороне, в конце основного текста. Обе формулы пишутся на отдельных строках.

УКАЗАНИЕ НА ОБЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМА

Перед основным текстом письма часто дается краткое указание относительно содержания или темы письма. Это указание обычно помещается между вступительным обращением и основным текстом и подчеркивается для того, чтобы привлечь внимание лица, разбирающего почту. Все слова в указании, кроме артиклей, предлогов и союзов, пишутся с прописной буквы.


ПИСЬМА, НЕ ПОМЕЩАЮЩИЕСЯ НА ОДНОЙ СТРАНИЦЕ

Письма обычно пишутся только на лицевой стороне бланка. Если письмо не помещается на лицевой стороне бланка, оно пишется на двух или нескольких листах, причем используется также лишь одна сторона каждого листа

УКАЗАНИЕ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Если к письму приложены какие-нибудь материалы или документы, то в левом углу письма ниже подписи пишется слово *Enclosure* приложение или слово *Enclosures* приложения, чаще сокращено – *End*. Если имеются два приложения и более, то указывается, их число: 3 *Enclosures* или 3 *End*. - 3 приложения.

В указании на приложения рекомендуется перечислить посылаемые материалы, в особенности когда это важные или ценные документы. В названиях материалов или документов все слова, кроме предлогов пишутся с прописной буквы; артикли обычно опускаются

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 20 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

ПОСТСКРИПТУМ

Постскриптум (Postscript), т. е. приписка в койне письма после подписи, допускается лишь в том случае, когда после подписания письма произошло событие, о котором нужно немедленно сообщить адресату. Приписка начинается с сокращения P. S. (читается. Postscript), в конце приписки снова ставится подпись.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ

Самостоятельное изучение дисциплины «Практику. Письменная речь» предусмотрено учебным планом направления подготовки. Самостоятельная работа студентов осуществляется при подготовке к практическим занятиям, а также при подготовке к текущим контролям, рубежным контролям и промежуточной аттестации. Важнейшей функцией самостоятельной работы является расширение и углубление изучаемого материала путем выполнения студентами самостоятельных работ по всем темам курса.

Самостоятельная работа требует самоорганизованности, мотивации к познавательной деятельности, устойчивого внимания к исследуемому материалу. Работа с учебно-методической и научной литературой по темам учебного курса будет более плодотворной, если переход от одного вопроса к другому будет осуществляться только после качественного усвоения предыдущего. При изучении дополнительных литературных источников важно обращать внимание на трактовку основных понятий, методы и практические примеры, которые представлены для наиболее наглядной демонстрации решения основных задач учебного курса.

Самостоятельная работа по дисциплине «Практику. Письменная речь» предполагает выполнение следующих видов работ: письменная работа (написание делового письма, написание аннотации / рецензии / реферирования), эссе.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Критерии оценивания письменной работы


Оценка "отлично" ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узуальным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение обучающегося использовать полученные теоретические знания на практике

Оценка "хорошо" ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере

Оценка "удовлетворительно" ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки

Оценка "неудовлетворительно" ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок.

Обучающийся отказывается давать ответ на предложенное задание

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 21 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Критерии оценивания эссе

Оценка "отлично" ставится, если содержание работы полностью соответствует теме; - глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения, умение делать выводы и обобщения;- стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей;- четко сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;- написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию;- фактические ошибки отсутствуют; - достигнуто смысловое единство текста, дополнительно использующегося материала.- заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части


Оценка "хорошо" ставится, если - достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; - обнаруживаются хорошие знания литературного материала, и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения;- логическое и последовательное изложение текста работы;- четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе; - в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; - написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию;- имеются единичные фактические неточности; - имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; - заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

Оценка "удовлетворительно" ставится, если - в основном раскрывается тема;- дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему;- допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; - обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения;- материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей;- выводы не полностью соответствуют содержанию основной части

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если тема полностью нераскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании;- состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений;- характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями;- выводы не вытекают из основной части;- отличается наличием грубых речевых ошибок.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ

Изучение дисциплины «Практикум. Письменная речь» базируется на материалах литературных источников, представляющих собой учебники, практикумы, монографии, учебные пособия и др. Литературные источники по дисциплине составляют перечень, содержащий источники, относящиеся к основной литературе, дополнительной литературе и ресурсному обеспечению электронно-библиотечных систем.

| | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии | | | |
| Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Практикум. Письменная речь» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского языка» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 22 из 22 | Первый экземпляр _____ | КОПИЯ № _____ |

Литературные источники, необходимые для изучения каждой отдельной темы дисциплины «Практикум. Письменная речь» студенты могут найти в библиотеке и читальном зале филиала, а также на сайтах электронных библиотечных систем удаленного доступа:

- 1) <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека on-line
- 2) <http://www.urait.ru> – Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»
- 3) <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система издательства «Лань»
- 4) <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»

Самостоятельная работа с литературными источниками является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому курсу, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов собственное отношение к изучаемой проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует работа с дополнительной литературой, рекомендуемой преподавателем по каждой теме лекционного и практического занятия. Работа с литературными источниками, относящимися к дополнительной литературе, позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках публичных выступлений, выразить широкий спектр научных мнений по изучаемым вопросам. При выполнении самостоятельных работ студентами допускается использование иных прогрессивных литературных источников (диссертационных исследований, научно-публицистических статей, нормативных правовых актов и т.д.).