Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____Хагуров Т.А.
подпись

«31» _____мая_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.16.01 Практикум по креативному письму (основной язык)

Направление подготовки/специальность: 45.03.01 Филология
Направленность (профиль) / специализация: «Зарубежная филология»
Программа подготовки: академическая
Форма обучения: очная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2019

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.16.01 «Практикум по креативному письму (основной язык)» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 45.03.01 Филология подготовки

Программу составила:
Багдасарян Т.О., доцент, кандидат филологических наук _____

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.16.01 «Практикум по креативному письму (основной язык)» утверждена на заседании кафедры английской филологии
протокол № 12 «14» мая 2019г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Тхорик В.И. _____

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
протокол № 12 «14» мая 2019г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Тхорик В.И. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии
протокол № 8 «29» мая 2019г.
Председатель УМК факультета Бодоньи М.А. _____

Рецензенты:

Уварова И.В., канд. филол. наук, доцент, зав. кафедрой лингвистики ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Спачиль О.В., кандидат филологических наук,
доцент кафедры английской филологии
ФГБОУ ВО КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Практикум по креативному письму (основной язык)» на факультете РГФ является научно-исследовательская и практическая деятельность в области гуманитарного знания, межъязыковой и межкультурной коммуникации, когнитивных практик и социокультурных связей.

1.2 Задачи дисциплины.

Для достижения названной цели в процессе обучения решаются следующие задачи:

1) Обозначить место и роль дисциплины «Практикум по креативному письму (основной язык)» в системе учебных дисциплин.

2) Сформировать представление о формах и содержании различных видов письменных текстов.

3) Сформировать умения и навыки практического применения знаний в области составления различных видов письменных текстов.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Практикум по креативному письму (основной язык)» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина строится на знаниях, полученных в средней школе, а также на теоретических и практических умениях, освоенных на 1-ом и 2-ом курсах вуза, которые планомерно и целенаправленно углубляются. Учебный материал отбирается на основе принципа коммуникативной направленности в соответствии с требованиями по различным видам коммуникативной деятельности. Коммуникативная компетенция включает лингвистический, культурологический, социокультурный и прагматический аспекты.

Данная дисциплина предусматривает преемственность и поступательное развитие приобретенных умений и навыков, а также имеет связь с такими дисциплинами, как: «Углубленный практический курс основного иностранного языка», «Лексикология», «Стилистика», «Лингвокультурология», «История мировой литературы», «Теория коммуникации», «Лингвострановедение», «Основы межкультурной коммуникации».

Знания, приобретенные в результате освоения дисциплины «Практикум по креативному письму (основной язык)», могут быть применены в ходе дальнейшего изучения Углубленного практического курса основного иностранного языка, могут стать темой курсовой работы.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общекультурных/общепрофессиональных* компетенций (*ОК, ОПК)*

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	Основные правила создания письменных текстов на иностранном языке с	Составить письменный текст в рамках заданного жанра, с соблюдением соответствую	Владеть навыками создания и представления письменных текстов определенного

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		межкультурного взаимодействия.	учетом правил межкультурного взаимодействия	щих норм и методик.	жанрового формата.
2.	ОПК-5	свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.	Базовые методы и приемы проведения лингвистических исследований письменных тестов локальной направленности.	Уметь применить исследовательские навыки в области филологического знания.	Владеть методиками лингвистического исследования с формулировкой аргументированных выводов.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ОФО)*.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		5	___		
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	**18**	**18**			
Занятия лекционного типа	-	-	-	-	-
Лабораторные занятия	18	18	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:					
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20	-	-	-
Реферат	-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	13,8	13,8	-	-	-
Контроль:					
Подготовка к экзамену	-	-			
Общая трудоемкость час.	**72**	**72**	**-**	**-**	**-**

	в том числе контактная работа	**18,2**	**18,2**			
	зач. ед	**2**	**2**			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре *(очная форма)*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4		6	7
1.	Письмо личного характера	8	-		2	6
2.	Официальное письмо	8	-		2	6
3.	Записка	7.8	-		2	5.8
4.	Буклет	8	-		2	6
5.	Заявление, обращение	8	-		2	6
6.	Жалоба	8	-		2	6
7.	Отчет	8	-		2	6
8.	Рецензия	8	-		2	6
9.	Эссе	8	-		2	6
	Итого по дисциплине:				18	53.8

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Лекции не предусмотрены учебным планом.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Занятия семинарского типа не предусмотрены учебным планом.

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Письмо личного характера	Ответ на письмо с просьбой дать совет, как иностранцу выучить русский язык	Составление письменного текста и его анализ
2.	Официальное письмо	Официальное письмо с целью запроса информации	Составление письменного текста и его анализ
3.	Записка	Составление записок различных стилей (напр., своему начальнику и приятелю)	Составление письменного текста и его анализ
4.	Буклет	Буклет, рекламирующий напр., новый спортивный комплекс	Составление письменного текста и его анализ
5.	Заявление, обращение	Письмо-обращение о приеме на работу, резюме	Составление письменного текста и его анализ
6.	Жалоба	Письмо-жалоба, например, на туристическую компанию, не выполнившую свои обязательства	Составление письменного текста и его анализ

7.	Отчет	Отчет на заданную тему, напр., о необходимости мобильных телефонов для студентов	Составление письменного текста и его анализ
8.	Рецензия	Рецензия фильма, книги	Составление письменного текста и его анализ
9.	Эссе	Эссе с выражением своего мнения (напр., об изменении глобального климата)	Составление письменного текста и его анализ

2.3.4 Примерная тематика проектов

1. Грамматические и стилистические особенности английских официальных писем (на примере составления *жалобы, запроса информации, отчета).*
2. Сравнительно-сопоставительный анализ английских и русских официальных письменных текстов.
3. Структурно-стилистические особенности официальной английской *рецензии.*
4. Речевой жанр *рецензия*, особенности составления и функционирования.
5. Модальный компонент в письмах личного характера.
6. Лингвострановедческие особенности речевого жанра *записка*.
7. Характеристика личности на основании письменных текстов различных типов.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Творческая работа	Методические рекомендации по проведению самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 9 от 20 февраля 2018г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Эффективным методом освоения техники составления различных типов письменных текстов являются групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций с заданиями,

способствующими развитию соответствующих компетенций. Одним из основных методов является групповой анализ текстов образца и индивидуальных работ студентов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные задания для проведения текущего контроля:

1) *Writing a review.*
You have been asked to write a short film review for a university magazine. Choose any film which you think might be of interest to your fellow students. The film can be in any language and it can be of any type: comedy, thriller, science fiction, romance, historical drama, etc.
Your brief is to include a clear description of the story, to comment on what you think the most and the least successful features are, and to give an overall recommendation. Write about 250 words.

2) *Writing a Letter of Complaint.*
You have just returned from an extremely disappointing holiday booked through *Cheapotours Ltd.* Write a letter of complaint to the travel company, describing the problems you experienced. You should use your own words as far as possible. Write about 250 words. Do not include the address.

3) *Writing a leaflet.*
You work in a fitness centre. The centre would like to encourage more business people to use its facilities after work. There are many companies in your town which have English-speaking employees and you have been asked to prepare the text for a leaflet aimed at them.
You should:

1. Introduce the fitness centre and its facilities;
2. Emphasize the benefits of regular exercise;
3. Give brief general advice on ways of avoiding stress in daily life.

4) *Writing a report.*
An English friend of yours is working on a series of articles called “Young and Old Around the World” which looks at different towns and cities through the eyes of teenagers and senior citizens. She has written asking for your help and this is an extract from her letter:

What I want is some first-hand information about what it’s like to live in your town from the point of view of the two different age groups. You would need to interview, say, ten people in each category on the main topics of public transport, entertainment, and shopping, and write a brief report. Could you also include a short introduction about your town and give a little summing up at the end?

Write your report in about 250 words.

Образец творческого задания:

2. Writing an informal letter
Some English friends, Peter and Sue Hall, have written to you for advice. Their 20-year-old friend, Tom, wants to get a job teaching English in your country. This is part of the letter you have received from them.

Tom's doing a teacher training course at the moment, as you know, but he thinks he ought to learn something of the language before he comes, which seems like a good idea. He's bought a 'Teach Yourself' book on the language, but he was wondering if you had any other suggestions which would help him. It's quite a while since he studied a language at school, so he'd also be really grateful for some general tips on learning a language.

TIPS ON WRITING AN INFORMAL LETTER

Informal and semi-formal letter still requires knowing some basic knowledge of the principles and rules that cover general letter writing approaches. Whether you are writing to a friend to share your experience of a recent trip, or writing to thank your high school tennis coach for the useful practice that you are now polishing up at college, or inviting an international student from Europe that you made friends with while on vacation to come visit you, there are some general guidelines concerning the structure and style of an informal letter with which you need to get acquainted.

There are several basic situations when an informal or semi-formal letter is written

- ✓ Congratulating on a wedding, birthday, birth of a child, graduation, etc.
- ✓ Thanking for a favor, invitation, advice, etc.
- ✓ Inviting someone to a wedding, retirement party, housewarming party, baby shower or any other celebration
- ✓ Accepting or refusing an invitation
- ✓ Requesting information or replying to such a request
- ✓ Apologizing or expressing regret/sympathy
- ✓ Asking for or giving advice, recommendations, sharing experience and the like
- ✓ Transactional letters – in reply to a magazine prospect, brochure, advertisement, etc.

Steps for Writing an Informal Letter

1. Start with an appropriate greeting – depending on whether you are comfortable with addressing your recipient by the first name, last name, or sir/madam.
2. Compose an introductory sentence where you state the reason of your writing (it can be anything from a complaint to accepting or refusing an invitation, or simply replying to an e-mail you received).
3. Write the main body of your letter, in which you develop the subject into one or two paragraphs.
4. Create a concluding paragraph consisting of one or two sentences in which you sum up the letter and express your willingness to continue the correspondence. You also can thank your recipient for a favor, prompt reply, etc.
5. Have a suitable ending (could be anything from *Love/Yours…*, *Best wishes/regards*, to *Sincerely/Faithfully yours*).
6. Put a date and a signature (both optional).
7. Proofread your letter.

Key Points to Consider

- Informal letter writing allows one to choose from a variety of expressions, both formal and informal, depending on the particular situation. You can even use slang, a conversational style, contractions and abbreviations. However, try to keep it balanced and to not overuse simplifications, so that your letter does not sound too lax or plain impolite. Some language might sound okay when you say it in person, but the same expression might not be

appropriate to use in a letter, even an informal one. Overall, the general rule is to use common sense and write in a natural way.

- You have the freedom of using idioms and colloquialisms to enrich your writing. You can also leave out pronouns and articles where possible, but make sure that your writing is understandable and you don't have run-on sentences with thoughts that are jumbled. Stay organized, use a simple sentence structure and logically develop your thoughts.
- Use present continuous when talking about your expectations (e.g. "I will be looking forward to hearing from you…") or stating the purpose of your letter (e.g. "I am writing to you on behalf of/with regard to…"). Use present perfect or past simple when giving news or describing recent events.
- Try to split the main body of your letter into at least two or three paragraphs instead of cramming your content into one big paragraph. The information is much better perceived when divided into logical sections, each starting with a general topic sentence.
- You can end your informal letter with a question or two to your recipient with regard to the letter to which you are replying, or just to continue the correspondence you have started. It will show your interest in the life of your pen-friend or relative, as well as being a logical way to end your letter by showing enthusiasm and encouraging your recipient to reply.

Dos and Don'ts

Dos	Don'ts
• Do remain polite no matter how informal your letter is. • Do state the purpose of your letter right from the start. • Do use simple connecting words to make your writing flow more logically: *then*, *later*, *but*, *at the same time*, *finally*, etc. • Do start a new paragraph for each new aspect of the topic instead of writing one solid-core never-ending paragraph. • Do remain mildly emotional, especially in semi-formal letters (like a letter of complaint, greeting, invitation, etc.).	• Don't overuse exclamation marks, even when writing to a friend or close relative. • Don't refrain from using opening and closing remarks to format and frame your letter properly. • Don't jump from one thought to the other without a logical general pattern – try to organize your thoughts and follow some sort of structure as you write. • Don't use long complicated sentences with compound clauses and complex structure. Letter writing in general and informal letter writing in particular, are about making it easy for the recipient to understand the idea without having to re-read the sentence to get the sense of it.

EXAMPLE

10th December (Date)

Dear Maria, (Salutation)

I thought you'd (Contractions) never reply to my last letter! (Exclamation mark) Anyway, back to your question. Well, if I were you, I'd choose the museum job. Working in a restaurant would be very tiring (Collocations). Trust me I've done such a job, and I quit within a month! However (linking words) you talk to lots of people, listen to their discussions which can sometimes be very interesting but still you get really tired (Paragraph).

Working in a museum though can be really interesting. You just have to explain to the visitors what is what. You may think that you will have to talk all day, but that's not true. You see many people just like to browse through the museum. You also have to remind the rules of the museum to some that disobey them, but these people are usually very few; not something you should worry about. I heavily suggest (suggestion) you take the museum job. It's easier and less tiring.
I'm looking forward to get your reply (Present Continuous).
Lots of love (Close),
George

UNDERSTANDING THE TASK

Read the questions carefully and highlight the key points. Ask yourself:

- What is the purpose of your letter?
- What two things do you need to get advice on?

CONTENT

Work in pairs. Decide:

- ✓ What would be the advantages of Tom being able to speak a bit of your language when he arrives
- ✓ Is there anything an English speaker would find particularly unusual or difficult (pronunciation, grammar, writing system, etc.)
- ✓ What things could Tom do to learn your language , from having private lessons to buying an audio course
- ✓ Is there anything you could do to help – e. g. send magazines or books

ORGANIZATION

Workings individually, make a plan for your letter. Decide on the main sections you want to have and think about the best way to organize them. Jot down the main points for each section. Think of a suitable introduction and conclusion.

TASK

Write a letter to Tom giving advice and any helpful suggestions that you can. Write about 250 words excluding the address.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Особенности письма личного характера.
2. Особенности официального письма.
3. Характеристики эссе.
4. Характеристики обзорного письма и рецензии.
5. Докладная записка.
6. Брошюра, листовка, буклет.
7. Записка личного характера.
8. Жалоба. Особенности структуры.
9. Отчет. Области применения и типичные характеристики.
10. Особенности официального и неофициального стиля.
11. Регистры письменной коммуникации.
12. Особенности публицистического стиля.
13. Статья для газеты / журнала.
14. Сокращенные формы и их уместность.
15. Особенности английских и русских этикетных форм.

16. Характеристики резюме, а также формы заявления о приеме на работу.

Оценка «Зачтено» ставится, если студент знает основные характеристики изученных жанров письменной речи; умеет составлять письменные тексты на заданную тему. Знает особенности письменной коммуникации на английском языке, имеет четкое представление о специфике решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Студент должен ответить на теоретический вопрос и предоставить все письменные тексты изученных жанров. Речь студента отличается грамотностью, свободой в выборе грамматических и лексических средств.

Оценка «Не зачтено» ставится, если студент не может четко ответить на теоретический вопрос, если у него отсутствует значительная часть письменных текстов изученных жанров, если он допускает многочисленные грамматические ошибки.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Критерии для выставления зачета:

Оценка «**Зачтено**» предполагает:

- Свободное владение языком в рамках указанных тем.
- Полный ответ на вопросы для зачета.
- Умение грамотно и в рамках соответствующего формата составлять письменные тексты.
- Наличие всех (9) письменных работ.

Оценка «**Не зачтено**» предполагает:

- Незнание терминологии в рамках изученных тем.
- Неумение дать удовлетворительный ответ на вопросы, предложенные для зачета.
- Неграмотно составленные письменные тексты.
- Отсутствие части письменных работ.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Федорова, М.А. От академического письма – к научному выступлению: Английский язык: учеб. пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие – Электрон. дан. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 168 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book74759.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань» и «Юрайт».*

5.2 Дополнительная литература:

1. Базылев, В.Н. Академическое «письмо». Теоретические и прикладные аспекты. В 2-х частях. Ч.1 [Электронный ресурс] : монография – Электрон. дан. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 160 с. – Режим доступа: http://e/lanbook.com/book/76974.
2. Базылев, В.Н. Академическое «письмо». Теоретические и прикладные аспекты. В 2-х частях. Ч.2 [Электронный ресурс] : монография – Электрон. дан. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 276 с. - Режим доступа: http://e/lanbook.com/book/76975.

5.3. Периодические издания:

1. The Times.
2. The Guardian.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

Консультант Плюс – справочная система

Web of Science (WoS) http://webofscience.com/

Scopus – база данных рефератов и цитирования http://www.scopus.com/

Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/

Полнотекстовые архивы ведущих западных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН http://archive.neicon.ru/

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) http:// uisrussia.msu.ru/

«ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ДИССЕРТАЦИЙ» Российской Государственной Библиотеки (РГБ) https://dvs.rsl.ru/

КиберЛенинка http://cyberleninka.ru/

Лекториум — on-line http://www.lektorium.tv/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Важнейшими условиями процесса обучения являются сочетание аудиторной и лабораторной (работа в видео - и компьютерных классах) с внеаудиторной работой студентов, постепенное увеличение удельного веса их самостоятельной работы,

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office, Microsoft Windows.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/
3. Электронная библиотечная система www.biblioclub.ru
4. Электронная библиотечная система https://e.lanbook.com
5. Электронная библиотечная система http://www.biblio-online.ru/

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Ауд. 323 - Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер- 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 1 шт.
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Ауд. 318 - Учебная мебель Ауд. 350 - Учебная мебель
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Ауд. 356 - Учебная мебель, Wi-Fi Ауд. 357 - Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi
4.	Самостоятельная работа	Ауд. 347 - Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины (модуля)

Б1.Б.16.01 ПРАКТИКУМ ПО КРЕАТИВНОМУ ПИСЬМУ (ОСНОВНОЙ ЯЗЫК)

государственной (итоговой) аттестации для категории обучающихся по направлению подготовки (специальности) 45.03.01 Филология (очной формы обучения), разработанный кафедрой английской филологии ФГБОУ ВО КубГУ

Представленная на рецензию программа *ПРАКТИКУМ ПО КРЕАТИВНОМУ ПИСЬМУ (ОСНОВНОЙ ЯЗЫК)* разработана в соответствии с требованиями Государственного стандарта, предъявляемыми к общеобразовательным учреждениям по подготовке бакалавров по направлению 45.03.01 *Филология.*

Практической целью обучения креативному письму студентов III курса является формирование творческой письменноречевой компетентности, которая определяется как владение дискурсивной, письменноречевой, личностной и профессиональной компетенциями, обеспечивает формирование у студентов навыков и умений, необходимых для создания творческого письменного высказывания.

Программа составлена на принципе преемственности, поступательности учебного процесса с учетом возрастных и психологических особенностей студентов с одной стороны, и требований Государственного образовательного стандарта с другой. Включенные в программу задания обладают интересным воспитательно-развивающим потенциалом и направлены на формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций.

В рецензируемой программе предлагается резонное сочетание аудиторной и самостоятельной работы студентов, что позволит оптимизировать процесс освоения данной дисциплины. Программа содержит целый ряд творческих заданий, призванных развивать индивидуальные особенности студентов, а также контрольно-измерительные материалы. Программа предусматривает применение современных методик и технологий.

Рабочая программа *ПРАКТИКУМ ПО КРЕАТИВНОМУ ПИСЬМУ (ОСНОВНОЙ ЯЗЫК)* оформлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта и соответствует его целям и задачам.

Рецензент

Спачиль О.В., кандидат филологических наук,
доцент кафедры английской филологии КубГУ
ФГБОУ ВО КубГУ

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины (модуля)
Б1.Б.16.01 ПРАКТИКУМ ПО КРЕАТИВНОМУ ПИСЬМУ (ОСНОВНОЙ ЯЗЫК)
государственной (итоговой) аттестации для категории обучающихся по направлению подготовки (специальности) 45.03.01 Филология (очной формы обучения), разработанный кафедрой английской филологии ФГБОУ ВО КубГУ

Данная программа предусматривает практическую реализацию требований Государственного образовательного стандарта по дисциплине ПРАКТИКУМ ПО КРЕАТИВНОМУ ПИСЬМУ (ОСНОВНОЙ ЯЗЫК) рамках образовательной программы бакалавриата. Данная дисциплина входит в общий состав дисциплин по направлению 45.03.01 *Филология* и предназначена для применения на филологических факультетах профиля *Зарубежная филология.*

Программа направлена на овладение комплексом лингвистических, культурологических, социолингвистических и страноведческих знаний. Основной задачей является формирование специальных компетенций, центральное место среди которых занимает коммуникативная. Заявленные цели и задачи находят реализацию в тексте программы.

Данная программа предусматривает, помимо прочего, достижение воспитательных целей, что становится возможным за счет отбора учебного материала, применения инновационных технологий, а также за счет соответствующей лингвострановедческой подготовки, осуществляемой комплексно в ходе практических занятий. В ее тексте прослеживаются межпредметные и межкультурные связи, что не только дает возможность применять знания из смежных дисциплин, но и стимулирует студентов к расширению кругозора. Рациональное сочетание аудиторной и самостоятельной работы студентов способствует повышению общего образовательного уровня и вызывает интерес к творческой научно-исследовательской деятельности. Для проверки уровня усвоения материала предусмотрена система текущего и итогового контроля, что согласуется с целями и задачами подготовки бакалавров данного направления.

Программа подразумевает интенсивное применение современных методик, технологий и технических средств. Она органично сочетает все аспекты подготовки современного специалиста по названной специальности.

Оформление соответствует требованиям стандарта.

Таким образом, рабочая программа по дисциплине ПРАКТИКУМ ПО КРЕАТИВНОМУ ПИСЬМУ (ОСНОВНОЙ ЯЗЫК), в целом, соответствует целям и задачам Государственного образовательного стандарта.

Рецензент

Уварова И.В., канд. филол. наук,
доцент, зав. кафедрой лингвистики
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Подпись заверяю

ПОДПИСЬ ЗАВЕРЯЮ:
Специалист по кадрам
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России
«___»