

ГОО ВПО Российско-Армянский (Славянский) университет



«_05_» _ 05 _ 2025_, протокол № 7

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: Основы письма (немецкий язык, 1 курс)

Автор (ы): Айрапетян Ануш Эдуардовна, к.ф.н., доцент
Ф.И.О, ученое звание (при наличии), ученая степень (при наличии)

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика
Наименование образовательной программы:

1. АННОТАЦИЯ

1.1. Краткое описание содержания данной дисциплины;

Дисциплина «**Основы письма**» нацелена на развитие навыков, необходимых для успешного обучения и общения. В рамках курса рассматриваются типы письменных систем (идеографические, слоговые, алфавитные), история их возникновения, структурные особенности, а также взаимосвязь между устной и письменной речью. Курс включает в себя как базовые навыки письма (орфография, пунктуация, грамматика), так и навыки сочинения (планирования, написание, редактирование) от начального уровня к более высокому уровню.

1.2. Трудоемкость в академических кредитах и часах, формы итогового контроля (экзамен/ экзамен);

1.3. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления)

Данная дисциплина находится в логической связи с такими дисциплинами учебного плана как «Практический курс первого иностранного языка», «Теоретическая фонетика», «Лексикология», «Теоретическая грамматика», «Стилистика», «История языка».

1.4. Результаты освоения программы дисциплины:

Для успешного прохождения данной дисциплины студент должен знать фонологические, лексические, грамматические явления и закономерности изучаемого языка.

Код компетенции (в соответствии рабочим с учебным планом)	Наименование компетенции (в соответствии рабочим с учебным планом)	Код индикатора достижения компетенций (в соответствии рабочим с учебным планом)	Наименование индикатора достижений компетенций (в соответствии рабочим с учебным планом)
ОПК-1	Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;	ОПК-1.1	Адекватно анализирует основные явления и процессы, отражающие функционирование языкового строя изучаемого иностранного языка в синхронии и диахронии.
		ОПК-1.2	Адекватно интерпретирует основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка.

		ОПК-1.3	Адекватно применяет понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи.
ОПК-3	Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.	ОПК-3.1	Адекватно интерпретирует коммуникативные цели высказывания, полно выявляет релевантную информацию, адекватно идентифицирует принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения.
		ОПК-3.2	Корректно передает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации.
		ОПК-3.3	Адекватно использует лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.
		ОПК-3.4	Достигает ясности, логичности, содержательности, связности, смысловой и структурной завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации.

2. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

2.1.Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины — ознакомление студентов с основными понятиями, функциями, типами и жанрами письменной коммуникации, обучение построению связанного, грамматически и стилистически корректного текста, формирование у студентов представления о письменной форме языка как объекте лингвистического анализа, развитие умений и навыков, необходимых для создания, анализа и редактирования письменных текстов в соответствии с нормами современного литературного языка и требованиями академического письма.

Задачи дисциплины:

1. Ознакомить обучающихся с ключевыми понятиями: текст, структура текста, связанность, стиль, жанр, адресат и др.
2. Сформировать понимание соотношения между устной и письменной речью с точки зрения лингвистики, умение логически выстраивать текст (введение, основная часть, заключение)
3. Совершенствовать грамотность, обратить внимание на типичные ошибки
4. Развить способность к самостоятельной письменной работе, формировать навыки умение планировать, писать и дорабатывать текст, развивать самостоятельность и ответственность за конечный результат.
5. Обучить приёмам анализа и редактирования письменных текстов с учётом норм языка, стилистики и коммуникативной целесообразности.

В результате изучения дисциплины студенты должны

ЗНАТЬ

- Фонетику и правила артикуляции
- лексические элементы, которые включают устойчивые словосочетания и отдельные слова
- употребление некоторых грамматических структур

УМЕТЬ

- Употреблять быденные выражения и понимать простые предложения, направленные на удовлетворение конкретных потребностей.
- Представлять себя и других людей, уметь вести диалог, беседу на разные темы (покупки, работа и т.д.) и понимать ясную речь.
- применять полученные знания.

ВЛАДЕТЬ:

- минимальным словарным запасом (рецептивные и продуктивные речевые умения)
- навыками общения и восприятия текста в различных повседневных ситуациях.

2.2.Трудовоемкость дисциплины и виды учебной работы (в академических часах и зачетных единицах)

Виды учебной работы	Всего, в акад. часах	Распределение по семестрам					
		<u>1</u> сем	<u>2</u> сем	<u> </u> сем	<u> </u> сем.	<u> </u> сем	<u> </u> сем.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Общая трудовоемкость изучения дисциплины по семестрам, в т. ч.:	108	108					
1. Аудиторные занятия, в т. ч.:	32	32					
1. Лекции							
2. Практические занятия, в т. ч.	32	32					
1. Обсуждение прикладных проектов							
2. Кейсы							
3. Деловые игры, тренинги							
4. Контрольные работы	2	2					
5. Другое (указать)							
3. Семинары							
4. Лабораторные работы							
5. Другие виды (указать)							
2. Самостоятельная работа, в т. ч.:	76	76					
1. Подготовка к экзаменам							
Итоговый контроль (Экзамен, Зачет, диф. зачет - указать)	Экзамен / экзамен	экзамен					

2.3.Содержание дисциплины

2.3.1.Тематический план и трудовоемкость аудиторных занятий (модули, разделы дисциплины и виды занятий) по рабочему учебному плану

Разделы и темы дисциплины	Всего (ак. часов)	Лекции (ак. часов)	Практ. Занятия (ак. часов)	Семинары (ак. часов)	Лабор. (ак. часов)
---------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------

1	2=3+4+5+6+7	3	4	5	6
Тема 1. Стил ь и жанр. Личное и официальное/формальное письмо	2		2		
Тема 2. Структура и логика письменного высказывания	4		4		
Тема 3. Личное письмо другу	2		2		
Тема 4. Короткий текст /описание и сообщение/	4		4		
Тема 5. Заполнение бланков/формуляров /в библиотеку, в посольство/	2		2		
Тема 6. Описание картинк и/картины	4		4		
Тема 7. Редактирование и корректура письменного текста	2		2		
Тема 8. Межкультурные особенности письменной коммуникации	4		4		
Тема 9. Техника написания аргументированного текста	2		2		
Тема 10.Использование цифровых инструментов в письменной практике	4		4		
Контрольные работы, чек-листы, мини-тесты	2		2		
ИТОГО	32		32		

2.3.2.Краткое содержание разделов дисциплины в виде тематического плана

1. Стил ь и жанр. Личное и официальное/формальное письмо. В деловой и повседневной переписке важно различать стили и жанры письма. Письменность рассматривается как вторичная языковая система, фиксирующая устную речь. Изучается отличие между спонтанной устной речью и планируемым письменным текстом. Анализируются функции письменной речи — коммуникативная, культурная, когнитивная. Письменность играет

ключевую роль в сохранении и передаче знаний. Особое внимание уделяется месту письма в системе языка и его значению в лингвистических исследованиях.

2. Структура и логика письменного высказывания. Разбирается композиционная организация текста: введение, основная часть, заключение. Подчеркивается важность логической последовательности при изложении мысли. Оценивается роль тезисов, аргументов и выводов в построении текста. Изучаются средства перехода между частями текста и поддержания его целостности. Даются практические рекомендации по структурированию письменного высказывания.

3. Личное письмо другу. Личное письмо другу — это форма неофициальной переписки, в которой выражаются дружеские чувства, делятся новостями, мыслями, впечатлениями. Письмо пишется в свободном, разговорном стиле и адресуется близкому человеку. Уточняются основные элементы письма, правильные формы написания приветствия, вступления, основной части, заключения и прощания.

4. Короткий текст /описание и сообщение/. В рамках темы обучающиеся знакомятся с основами проектной деятельности: этапами планирования, разработки и презентации проекта. Формируются навыки целеполагания, анализа информации, командной работы и самопрезентации. Тема способствует развитию исследовательских и коммуникативных компетенций.

5. Заполнение бланков/формуляров /в библиотеку, в посольство/. В рамках темы обучающиеся ознакомятся с типовыми бланками и формулярами, используемыми в различных жизненных ситуациях, таких как регистрация в библиотеке, оформление визы, подача заявлений в официальные учреждения. Учащиеся освоят структуру анкет, правила заполнения личных данных, формальных обращений, а также приобретут практические навыки грамотного и аккуратного заполнения документов. Тема способствует формированию функциональной грамотности и развитию навыков официального делового общения.

6. Описание картинки/картины. Тема направлена на развитие письменной речи через практику описания визуальных образов. Обучающиеся учатся воспринимать и анализировать изобразительную информацию, использовать соответствующую лексику (цвета, формы,

действия, эмоции), грамматические конструкции описания, а также строить связный, логичный текст. Особое внимание уделяется развитию навыков наблюдательности, интерпретации и выражения мнения. Работа с картинками и произведениями искусства способствует расширению словарного запаса и формированию коммуникативной компетенции.

7. Редактирование и корректура письменного текста

Знакомит с этапами редактирования: содержательная правка, языковое редактирование, корректура. Рассматриваются критерии оценки качества текста: логика, стиль, грамотность. Студенты учатся выявлять и исправлять грамматические, стилистические и смысловые ошибки. Практикуется работа с черновиками и подготовка финальной версии текста. Особое внимание уделяется саморедактированию и работе с чужими текстами.

8. Межкультурные особенности письменной коммуникации

Анализируются культурные различия в организации текста, аргументации, стиле письма. Сравниваются традиции академического и делового письма в разных странах. Обсуждаются случаи коммуникативных неудач, вызванных культурными расхождениями. Затрагивается вопрос межкультурной компетенции при написании текстов на иностранных языках. Формируется понимание письма как социокультурного явления.

9. Техника написания аргументированного текста

Рассматривается структура аргументированного текста: тезис, аргументы, доказательства, вывод. Студенты учатся формулировать убедительные аргументы и логично выстраивать рассуждение. Анализируются примеры эффективной аргументации. Проводятся упражнения по критике контраргументов и защите позиции. Особое внимание уделяется языковым средствам логического и эмоционального убеждения.

10. Использование цифровых инструментов в письменной практике

Изучаются современные цифровые ресурсы, помогающие в процессе написания и редактирования текста. Анализируются возможности текстовых редакторов, онлайн-проверки орфографии и стиля. Рассматриваются форматы письменного общения в электронной среде (e-

mail, блоги, чаты). Обсуждается влияние цифровизации на культуру письма. Практикуется написание электронных писем, резюме, онлайн-публикаций.

2.3.3. Краткое содержание семинарских/практических занятий/лабораторного практикума

Практические и семинарские занятия по дисциплине направлены на развитие у студентов прикладных навыков письменной коммуникации, а также на закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекционного курса. На занятиях студенты выполняют упражнения по анализу и созданию письменных текстов различных жанров и стилей, осваивают нормы орфографии и пунктуации, работают над структурой и логикой высказывания. Значительное внимание уделяется редактированию и корректуре текстов, развитию навыков самопроверки и критического анализа письменной речи.

В рамках семинаров студенты обучаются основам академического письма: написанию аннотаций, эссе, кратких научных работ. Проводятся практикумы по аргументации, связности текста, адаптации письменных высказываний под различные коммуникативные ситуации. Занятия включают в себя работу с примерами реальных текстов, коллективный разбор ошибок, выполнение тестовых и творческих заданий, а также моделирование письменных ситуаций из академической и деловой среды. Отдельное внимание уделяется вопросам цифровой письменной коммуникации и использованию современных текстовых инструментов.

2.3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении практического курса английского языка используются компьютеры, ноутбук проектор, интернет, электронные книги, телефон, планшет.

2.4. Модульная структура дисциплины с распределением весов по формам контролей

Формы контролей	Вес формы (форм) текущего контроля в результирующей оценке текущего контроля (по модулям)		Вес формы промежуточного контроля в итоговой оценке промежуточного контроля		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей (семестровой оценке)	Веса результирующей оценки промежуточных контролей и оценки итогового контроля в результирующей оценке итогового контроля
	M1	M2	M1	M2	M1	M2		
Вид учебной работы/контроля	M1	M2	M1	M2	M1	M2		
Контрольная работа <i>(при наличии)</i>				1				
Опрос		1						
Веса результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей						0,5		
Веса оценок промежуточных контролей в итоговых оценках промежуточных контролей						0,5		
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей								
Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей							1	
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля								0,5
Вес итогового контроля (Экзамен/зачет) в результирующей оценке итогового контроля								0,5
	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$

3. Теоретический и практический блок *(указываются материалы, необходимые для освоения учебной программы дисциплины)*

Учебник(и):

1. Kast B., Fertigkeit Schreiben, Berlin, Langenscheidt, 1991.
2. Birzova K., Fertigkeit Schreiben, Masaryk Universitat, 2009.
3. Anne Buscha, Szilvia Szita. Begegnungen- Deutsch als Fremdsprache. Sprachniveau A1 +. Leipzig 2007.
4. H. Aufderstrasse, J. Müller, Delfin, Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache, Hueber Verlag, 2008
5. Բերբերյան Ն., Եղիազարյան Է., Գերմաներեն, Բուհական դասագիրք, ԵՊՀ, Երևան, 2010.
6. Niebisch D., Schritte international 1, Kursbuch, Arbeitsbuch, Hueber Verlag, 2013

Дополнительная литература:

1. Duden, Grammatik, 2004
2. Duden, Synonyme, 2004

4. Фонды оценочных средств (указываются материалы, необходимые для проверки уровня знаний в соответствии с содержанием учебной программы дисциплины).

4.1.Планы практических и семинарских занятий

4.2.Планы лабораторных работ и практикумов

4.3.Материалы по практической части курса

4.3.1.Учебно-методические пособия;

4.3.2.Учебные справочники;

4.3.3.Задачники (практикумы);

4.3.4.Наглядно-иллюстративные материалы;

4.3.5.др. виды материалов.

4.4.Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов

Теоретические вопросы

1. Die Rolle des Schreibens in verschiedenen Lehrwerken
2. Schreiben als Prozess

3. *Vom Wort zum Satz im Text*
4. *Wortschatzerweiterung und – differenzierung*
5. *Assoziogramme und andere Ideennetze*
6. *Satzgliederstellung im Satz*
7. *Übungsmöglichkeiten, um Sätze miteinander zu kombinieren.*
8. *Vom Bild zum Text*
9. *Textbaupläne und Textfunktionen*
10. *Schreibanstöße*
11. *Vom Sprechen zum Briefschreiben*
12. *Übungen zum formalen Aufbau von Briefen*
13. *Persönliche und formelle Briefe . Wo liegt der Unterschied?*
14. *Fehlerkorrektur und Textbearbeitung*
15. *Textbearbeitung. Wege und Ziele*
16. *Übungen zum kreativen und freien Schreiben*

Практические задания:

1. Бланки письменных заданий (уровень A1–A2)

Задание 1: Личное письмо другу (уровень A1)

Тема: *Schreib eine E-Mail an deinen Freund / deine Freundin. Du erzählst über deinen Alltag.*

Инструкция:

Напиши письмо (40–50 слов). Расскажи:

- где ты живёшь,
- чем ты занимаешься каждый день,
- что ты любишь делать в свободное время.

Пример начала письма:

Поле для ответа:

Задание 2: Формуляр (A1–A2)

Инструкция:

Заполни формуляр для регистрации в библиотеке:

Frage	Deine Antwort
Vorname:	
Nachname:	
Geburtsdatum:	
Wohnort:	
Telefonnummer:	
E-Mail-Adresse:	

 Задание 3: Описание картинки (A2)**Инструкция:**

Опиши картинку: что делают люди? Где они находятся? Что ты видишь?

Пиши 5–6 предложений. Используй новые грамматические конструкции.

Поле для ответа:

 2. Чек-листы для оценивания (A1–A2) **Чек-лист для задания «Личное письмо»**

Критерий	Да / Нет Баллы
Правильное оформление письма (обращение, прощание)	20
Соответствие теме	20
Логическая структура (3 части)	20
Лексика соответствует уровню	20
Орфография и пунктуация (макс. 1 ошибка)	20
Итого (макс. 100)	

 3. Тестовые задания (A1–A2) **Грамматический мини-тест (A1)****Инструкция:**

(3 балла, по 1 за каждое задание)

Тест: порядок слов в предложении (A2)

Инструкция: расставь слова в правильном порядке.

(2 балла — по 1 за каждое предложение)

1. Мини-задание на письмо (A2)

Инструкция:

Ты поехал(а) в отпуск. Напиши другу короткое сообщение (30–40 слов). Расскажи:

- Где ты?
- Какая там погода?
- Что ты делаешь?

2. Мини-задание на письмо (A2)

Найдите ошибки в тексте

3. Мини-задание на письмо (A2)

Дополните отсутствующие слова в тексте/письме/ описании

Пример начала:

Творческие задания:

- Адаптируйте научный текст для школьников
- Создайте презентацию по результатам исследования

4.5. Тематика рефератов, эссе и других форм самостоятельных работ

-

4.6. Образцы вариантов контрольных работ, тестов и/или других форм текущих и промежуточных контролей

Письменная работа:

1. Формальное письмо - Anfrage, Bewerbung, Reklamation
2. Эссе / рассуждение по теме (Meinung äußern, Argumente geben)
3. Написание короткого текста (описание/сообщение)
4. Исправьте грамматические ошибки в тексте

Бланки письменных заданий

Контрольная 1: Орфо-пунктуационный диктант

Инструкция: внимательно перепишите текст, расставляя знаки препинания.

Текст:

"Letzten Sommer reiste ich mit meiner Familie nach Berlin wir besichtigten das Brandenburger Tor und den Reichstag es war sehr interessant aber auch ziemlich anstrengend"

Ваш текст:

Контрольная 3: Написание короткого текста

Тема: „Eine Wochenendreise“

Задача: напишите 80–100 слов, кратко расскажите, куда вы ездили на выходные, с кем, что понравилось.

Бланк:

1. Введение (куда и с кем):

2. Основная часть (что делали, что понравилось):

3. Заключение (итог / впечатление):

Домашнее задание: Корректурa текста

Задание: найти и исправить 10 ошибок (орфография, пунктуация, грамматика) в данном тексте.

Текст с ошибками:

"Heute gehe ich in die kino um einen spannenden Film zu sehen Ich freue mich schon sehr weil der Film um 20 Uhr beginnt und meine Freunde kommen auch mit."

Исправленный вариант:

 2. Тестовые задания

Тест по стилям и жанрам письма (Контрольная №2)

Вопрос	Варианты ответов а–г
1. Что характерно для официального стиля?	а) эмоциональность; б) стандартизованные обращение и прощание; в) просторечная лексика; г) использование английских слов
2. Какой жанр подходит для жалобы (Reklamation)?	а) Freundesbrief; б) Bewerbungsschreiben; в) förmliches Schreiben; г) E-Mail an Freund
3. Что важно при написании эссе Meinungsäußerung?	а) только личные эмоции; б) только цитаты; в) аргументы + примеры; г) дословное пересказ
4. Чем отличается persönliche E-Mail от формального письма?	а) более длинным текстом; б) разговорной лексикой и отсутствием формальностей; в) наличием формального обращения; г) шаблонными фразами

4.7. Образцы экзаменационных билетов

ГОУ ВПО
РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ
2025-2026 уч.г.

I семестр

ЭКЗАМЕН

Направление: «Лингвистика»

Кафедра теории языка и межкультурной коммуникации

Наименование дисциплины: Основы письма

Курс 1

БИЛЕТ № 1

1. Schreiben Sie eine E-Mail an deinen Freund / deine Freundin. Erzähle über deinen Alltag.
2. Korrigieren Sie grammatische Fehler im Text.

Заведующий кафедрой

Симонян А.А.

Преподаватель

Айрапетян А.Э.

ГОУ ВПО

**РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

2025-2026 уч.г.

I семестр

ЭКЗАМЕН

Направление: «Лингвистика»

Кафедра теории языка и межкультурной коммуникации

Наименование дисциплины: Основы письма

Курс 1

БИЛЕТ № 2

1. Beschreiben Sie das Bild.
2. Füllen Sie das Formular aus.

Заведующий кафедрой

Симонян А.А.

Преподаватель

Айрапетян А.Э.

5. Методический блок

5.1.Методика преподавания

Методика преподавания курса основ письма для студентов-лингвистов базируется на процессуальном подходе, который рассматривает письмо как многоэтапный процесс

планирования, создания черновика, редактирования и окончательной доработки текста. Центральное место занимает принцип scaffolding (поэтапной поддержки), когда преподаватель постепенно передает ответственность за качество текста от себя к студенту через систему управляемых заданий. Обучение строится от анализа образцовых текстов к созданию собственных работ с обязательным включением peer review (взаимного рецензирования) и индивидуальных консультаций. Особое внимание уделяется жанровому подходу: студенты изучают конвенции различных академических жанров (эссе, аннотация, рецензия, исследовательская статья) через деконструкцию их структуры и языковых особенностей. Интеграция цифровых инструментов (корпусы текстов, программы проверки стиля, онлайн-словари) позволяет развивать автономность в обучении, а использование аутентичных лингвистических материалов обеспечивает профессиональную направленность курса. Оценивание осуществляется через портфолио письменных работ с акцентом на прогрессе студента, а не только на финальном результате.

5.1.1. Методические рекомендации для студентов по подготовке к семинарским, практическим или лабораторным занятиям, по организации самостоятельной работы студентов при изучении конкретной дисциплины.

Самостоятельная работа студентов подразумевает постоянную работу вне аудитории: выполнение домашних заданий, использование интернет-ресурсов для обогащения знаний языка. Самостоятельная работа проводится с целью закрепления материала, пройденного во время аудиторных занятий, а также с целью подготовки к практическим занятиям в аудитории и контрольным работам (модуль, экзамен).

6. Шкала оценивания

Оценка уровня сформированности у студентов навыков письменной речи на немецком языке: грамматическая правильность, логика и структура текста, соблюдение норм стиля, композиции и жанровых особенностей.

Баллы	Оценка	Уровень
90–100	«Отлично»	Высокий
75–89	«Хорошо»	Выше среднего
60–74	«Удовлетворительно»	Средний
<60	«Неудовлетворительно»	Низкий (незачёт)

Дополнительные инструменты контроля

- Портфолио письменных работ (микропроекты, письма, мини-эссе).
- Взаимное редактирование текстов (peer-review).
- Самоанализ написанного текста по чек-листу.