

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ  
декан факультета



**Академическое письмо**  
аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

**Международных отношений и политологии**

Учебный план

b410305\_25\_1 мо.plx

Направление 41.03.05 - Рф, 530800 - КР Международные отношения

Квалификация

**бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Программу составил(и):

к.и.н., доцент, Бектурганова Бахтыгуль Кубанбековна

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,1	36,1	36,1	36,1
Сам. работа	35,9	35,9	35,9	35,9
Итого	72	72	72	72

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения дисциплины «Академическое письмо для бакалавров-международников» является формирование у обучающихся навыков академического письма, необходимых для подготовки научных и аналитических текстов в сфере международных отношений, а также развитие умений логично и аргументированно излагать результаты исследования с соблюдением норм академической этики и научного стиля.
1.2	Задачами дисциплины являются: формирование у студентов навыков построения и структурирования академического текста (эссе, реферата, аналитической записки); развитие умений работы с научными источниками, включая поиск, анализ, цитирование и оформление библиографических ссылок в соответствии с требованиями академических стандартов; развитие навыков аргументации, критического анализа и редактирования научного текста.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.1
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы политической теории
2.1.2	Русский язык (начальный уровень)
2.1.3	Русский язык: Риторика и ораторское искусство
2.1.4	Введение в специальность
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Международные организации
2.2.2	Дипломатический протокол и этикет
2.2.3	Методология проведения научных исследований

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-3: Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности**

<b>Знать:</b>	основные принципы работы с информационными потоками и эмпирическими данными в сфере международных отношений
<b>Уметь:</b>	выделять значимые эмпирические данные из различных информационных потоков и научных источников.
<b>Владеть:</b>	навыками поиска, отбора и первичного анализа эмпирических данных из различных источников информации

**ОПК-7: Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>	основные требования к подготовке и оформлению документов и отчетов в профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>	составлять основные виды документов и отчетов по результатам учебной и профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	навыками подготовки и оформления различных видов профессиональной документации.

**ПК-4: Способен составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами**

<b>Знать:</b>	основные виды служебных документов и их назначение в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>	составлять основные виды служебных документов с учетом целей и задач профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	навыками подготовки и оформления служебных документов различного типа

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основные принципы работы с информационными потоками и эмпирическими данными в сфере международных отношений

основные требования к подготовке и оформлению документов и отчетов в профессиональной деятельности.	
основные виды служебных документов и их назначение в профессиональной деятельности	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
выделять значимые эмпирические данные из различных информационных потоков и научных источников.	
составлять основные виды документов и отчетов по результатам учебной и профессиональной деятельности.	
составлять основные виды служебных документов с учетом целей и задач профессиональной деятельности.	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
навыками поиска, отбора и первичного анализа эмпирических данных из различных источников информации	
навыками подготовки и оформления различных видов профессиональной документации.	
навыками подготовки и оформления служебных документов различного типа	