

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГАК с. Московское
А.Ш. Вайкок
Приказ № 74-а
от «15» 05 2018г.



Положение
по организации самостоятельной работы по программам
ПКРС/ППССЗ

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета
Протокол № 16 от 14.05.2018г.

с. Московское
2018 год

1. Общие положения

1.1. Положение о самостоятельной работе обучающихся ГБПОУ ГАК с. Московское (далее колледж) разработано в соответствии с:

- федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в РФ»;

- приказом Министерства образования и науки РФ №464 от 14.06.2013 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа от 15.12.2014 № 1580);

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Положение определяет цели, содержание и порядок организации самостоятельной работы обучающихся по программам среднего профессионального образования.

1.3. Самостоятельная работа обучающихся - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, умений и компетенций в рамках освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ) согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Самостоятельная работа может выполняться обучающимися индивидуально или в группе согласно поставленным задачам. По итогам самостоятельной работы осуществление контроля ее результатов обязательно.

1.4. Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических умений и навыков;
- развития исследовательских умений;

1.5. В учебном процессе выделяют виды самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

1.6. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

1.6.1. Формами аудиторной самостоятельной работы обучающихся являются активные и интерактивные формы проведения занятий, в которых

задействованы обучающиеся, а именно: работа с кейсом, разбор учебных ситуаций, участие в диспуте, деловой или ролевой игре, тренинге и т.п.

1.6. Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

1.6.1. Формами внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, определяемые требованиями содержания дисциплины, МДК, ПМ, являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, информационными источниками, включая Интернет-ресурсы;
- подготовка рефератов, конспектов, обзоров, аннотаций, эссе, докладов, презентаций;
- составление плана, тезисов ответа;
- подготовка к выполнению проверочных, контрольных работ;
- подготовка к зачетам, экзаменам;
- подготовка к практическим или лабораторным работам, деловым играм, тренингам;
- решение задач, выполнение тестовых заданий;
- составление кроссвордов, схем, чертежей, конструкций, моделей;
- оформление отчетов, заполнение рабочих тетрадей;
- составление резюме, оформление официально-деловых документов, составление библиографических перечней/списков;
- работа с программным обеспечением;
- выполнение учебно-исследовательской работы;
- выполнение учебного проекта;
- выполнение курсовой работы (проекта);
- другие виды деятельности, выполняемые во внеурочное время в рамках изучения дисциплин, МДК, ПМ.

1.7. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь обобщенный или дифференцированный характер, учитывающий специфику осваиваемой специальности, особенности изучаемой дисциплины, МДК, ПМ или индивидуальные особенности обучающегося.

1.8. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине;
- в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

2. Организация самостоятельной работы обучающихся

2.1. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- четкое планирование содержания и объема самостоятельной работы;

- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы, технологических карт прохождения индивидуального образовательного маршрута обучающегося, доступа в сеть Интернет;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь, в том числе взаимодействие в сети Интернет;
- использование эффективных форм самостоятельной работы.

2.2. Выбор методов для организации самостоятельной работы обучающегося осуществляет преподаватель. Выбор должен зависеть от содержания и особенностей изучаемых дисциплины, МДК или ПМ, объема часов, выделяемых на их изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных качеств обучающихся, выполняющих самостоятельную работу, условий учебной деятельности.

2.3. Планирование объема времени, отведенного на аудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, осуществляется преподавателем. Затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания определяются преподавателем эмпирически: на основании наблюдений, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений обучающихся.

2.4. Планирование объема времени, выделяемого на внеаудиторную самостоятельную работу, зависит от объема, выделяемого согласно рабочему учебному плану. В случае изучения дисциплины, МДК или ПМ в течение нескольких семестров распределение объемов внеаудиторной самостоятельной работы должно быть равномерным, оправданным и учитывать трудоемкость изучаемых тем, разделов. Внеаудиторная самостоятельная работа должна сопровождаться методическим обеспечением, которое может быть представлено методическими указаниями, рекомендациями, пособиями по выполнению того или иного вида самостоятельной работы.

2.5. В начале изучения дисциплины преподаватель обязан ознакомить обучающихся с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы. Критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы должны быть понятны обучающимся.

В процессе организации самостоятельной работы возможно проведение групповых или индивидуальных консультаций.

2.6. Во время выполнения обучающимся самостоятельной работы ему обеспечивается доступ к сети Интернет, к базам данных и библиотечному фонду образовательной организации.

2.7. Методическое обеспечение планируемой самостоятельной работы и предложения преподавателей по объему, формам работы, методам

организации и контроля внеаудиторной самостоятельной работы может рассматриваться и утверждаться преподавателями на заседаниях методических объединений.

3. Система контроля результатов самостоятельной работы обучающихся

3.1. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель информирует их об особенностях задания, поясняя цели, раскрывая содержание, устанавливая сроки выполнения, задавая ориентировочный объем результатов, знакомя с основными требованиями к результатам работы, критериями оценки. Также преподаватель должен предупредить обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении заданий. Информирование осуществляется преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

3.2. Во время выполнения обучающимися отдельных видов внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации (к примеру, при организации курсового проектирования).

3.3. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, МДК, ПМ или за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением работы, продукта, результата деятельности студента. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

3.4. Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

– умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

4.8. Структура оформления самостоятельной работы по дисциплине/МДК определяется методическими рекомендациями по её организации и выполнению (Приложение №1).

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____ Л.С. Набокова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебная дисциплина _____

Специальность _____

с. Московское, 20__

Рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К

Протокол № _____ от _____

Руководитель П(Ц)К _____

Составитель: *фамилия, имя, отчество*, преподаватель ГБПОУ
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся учебной дисциплины/МДК (*указывается индекс и наименование УД/МДК*) составлены в соответствии с рабочей программой.

Методические рекомендации предназначены для организации самостоятельной работы обучающихся.

По дисциплине/МДК (*указывается индекс и наименование УД/МДК*) на самостоятельную работу обучающихся отводится _____ часа.

Перечень внеаудиторных самостоятельных работ (*переносится из таблицы рабочей программы*)

Методические рекомендации содержат задания для самостоятельной работы, список литературы и нормативных актов, критерии оценки.

В помощь обучающимся даны методические рекомендации по составлению и оформлению отдельных форм работы.

Инструкционно-технологические карты

РАЗДЕЛ 1.

Тема 1.1.

Цель:

Время на выполнение:

Форма контроля выполнения самостоятельной работы:

Задания для самостоятельной работы

Список рекомендуемой литературы:

- 1.
- 2.
- 3.

Примечание для разработчиков:

1. Если в задании нужно составить проект документа, то необходимо дать указания по его составлению, а также образец.
2. Если в качестве задания предлагается тест, то необходимо указать, сколько правильных ответов возможно по каждому вопросу.
3. Если Вы предлагаете обучающимся решить задачу, необходимо дать указания по ее решению и образец решения.
4. В качестве рекомендуемой литературы необходимо указывать только общедоступные источники, в том числе Интернет-ресурсы. Литература указывается в алфавитном порядке.

Методические рекомендации по составлению и оформлению отдельных форм работы

1. Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворд - игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Общие требования при составлении кроссвордов

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.

6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
1-й экз. - с заполненными словами;
2-й экз. - только с цифрами позиций.

Ответы на кроссворд. Они публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Оформление ответов на кроссворды:

- для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
- для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;
- для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

2. Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для

выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде - не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления кегль - для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow).

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

3. Методические рекомендации по оформлению реферата

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 печатных страниц, все приложения к работе не входят в её объем. Темы реферата разрабатывает преподаватель, ведущий данную дисциплину. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Структура реферата:

- Титульный лист.
- Содержание (в нем указываются названия всех пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый из них).
- Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Требования к оформлению реферата:

- размер бумаги - А4;
- поля стандартные: слева – 3 см, справа – 1,5см, сверху и снизу – 2см;
- ориентация книжная;
- шрифт Times New Roman, кегль 14;
- межстрочный интервал - полтора;
- выравнивание по ширине;
- красная строка 1,25 см.

4. Методические рекомендации по оформлению конспекта

Конспект - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Конспект:

- подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;
- показывает внутреннюю логику изложения;
- содержит основные выводы и положения, факты, доказательства, приемы;
- отражает отношение составителя к материалу;
- может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

- прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;
- выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;
- вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;
- прочитать конспект ещё раз, доработать его.

5. Методические рекомендации по написанию и оформлению доклада

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Этапы подготовки доклада:

- выбор темы доклада;
- подбор и изучение наиболее важных учебных, научных работ по данной теме, нормативных правовых актов;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений ученых;
- составление плана доклада;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Структура доклада:

1. Вступление, в котором указываются:

- тема доклада;
- цель доклада;
- связь данной темы с другими темами;
- актуальность, проблематика темы;
- краткий обзор изученной литературы по данной теме и т.п.

2. Основная часть, которая содержит логичное, последовательное изложение материала.

3. Заключение, в котором:

- подводятся итоги, формулируются выводы;
- подчеркивается значение рассмотренной проблемы;
- выделяются основные проблемы, пути и способы их решения и т.п.;

4. Приложения (схемы, таблицы для более наглядного освещения темы).

Требования к оформлению работы:

- размер бумаги - А4;
- поля стандартные: слева – 3 см, справа – 1,5см, сверху и снизу – 2см;
- ориентация книжная;
- шрифт Times New Roman, кегль 14;
- межстрочный интервал - полтора;
- выравнивание по ширине;
- красная строка 1,25 см.

Требования к защите доклада:

1. Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

2. Для успешного выступления с докладом заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

6. Особенности построения и технология написания мини-сочинения (эссе)

Эссе (от фр. опыт, набросок) – прозаическое ненаучное произведение философской, литературной, исторической, публицистической или иной

тематики, в непринужденной форме излагающее личные соображения автора по какому-либо вопросу.

Требования к написанию эссе:

- представление собственной точки зрения;
- аргументация фактами;
- теоретическое обоснование;
- использование терминов;
- использование цитат;
- представление различных точек зрения;
- самостоятельность и индивидуальность;
- логичность;
- использование приемов сравнения и обобщения;
- Грамотность.

Алгоритм написания эссе:

1. Выбрать наиболее близкую и понятную тему, при раскрытии которой можно проявить свои знания, эрудицию, творческие способности.

2. Сформулировать смысл проблемы, поднимаемой автором цитаты.

3. Обозначить свою позицию по отношению к точке зрения автора цитаты. «Я согласен с мнением автора», «Я не согласен с мнением автора», «Не могу не согласиться с позицией автора» и т.п.

4. Теоретически обосновать свою позицию. Объяснить свою позицию, применив теоретические, научные знания по данной теме, корректно используя необходимые термины и понятия. Приветствуется использование цитат или ссылок на слова известных ученых, сравнение различных точек зрения на данную проблему для усиления своей позиции.

5. Привести конкретные примеры в подтверждение своей позиции. Пример должен быть конкретным, то есть описывающим конкретную ситуацию с конкретным действующим лицом.

Примеры (не менее 2-3-х) следует приводить, используя имеющиеся знания по истории, обществознанию, литературе и другим наукам, а также используя факты общественной жизни, собственный опыт. Не следует использовать бытовые ситуации в качестве примеров.

6. Обобщить все выше сказанное: «Таким образом, приведенные научные положения (принятые в науке точки зрения, теории, данные и т.д.), примеры, подтверждают, что ...»

7. Высказать свои предположения о перспективах развития данной проблемы, надежды на определенное развитие событий, или каким-либо другим образом завершить рассуждение.

Вступительную часть эссе можно оформлять с помощью следующих речевых клише:

- *Для меня эта фраза является ключом к пониманию...*
- *Выбор данной темы продиктован следующими соображениями...*
- *Я не могу присоединиться к этому утверждению...*
- *Я согласен с данным мнением...*
- *Я не разделяю подобную точку зрения...*

- *Нельзя не согласиться с мнением ...*
- *Эта фраза заставляет задуматься над ...*

Основную часть можно начать так:

- *Рассмотрим несколько подходов...*
- *Например, ...*
- *Проиллюстрируем это положение следующим примером ...*
- *Для полемического эссе:*
- *С одной стороны, ...*
- *С другой стороны, ...*
- *Следует отметить...*

В заключительной части можно использовать следующие речевые клише:

- *Подведем общий итог рассуждению...*
- *Итак, ...*
- *Именно поэтому я не могу согласиться с автором высказывания...*
- *Вот почему я согласен с мнением...*
- *Таким образом, ...*

Чего следует избегать при написании эссе:

1. Непонимания сути заявленной темы.
2. Отсутствия структурированности в изложении.
3. Неумения придерживаться ответа на основной вопрос (пространных отвлечений от темы).
4. Использования риторики (утверждений) вместо аргументации (доказательств).
5. Небрежного оперирования данными, включая чрезмерное обобщение.
6. Слишком обширной описательной части, не подкрепленной аналитическим материалом.
7. Изложения других точек зрения без ссылок на авторов данных идей и без высказывания собственной позиции.
8. Повторов без необходимости.