

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт филологии и межкультурной коммуникации им. Льва Толстого
Высшая школа русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Академическое письмо Б1.Б.4

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Романо-германская филология

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Автор(ы): Солнышкина М.И.

Рецензент(ы): Тарасова Ф.Х.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__ г.

Казань

2018

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Солнышкина М.И. (кафедра германской филологии, Высшая школа русской и зарубежной филологии), mesoln@yandex.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-4	способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОПК-3	способностью демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования
ПК-12	владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
ОПК-4	способностью демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии
ПК-2	владением навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
ПК-10	способностью к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля
ПК-1	владением навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ПК-4	владением навыками участия в работе научных коллективов, проводящих филологические исследования

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

особенности речеупотребления в письменной форме

Должен уметь:

самостоятельно ориентироваться в многообразии изученных явлений и применять явления, соответствующие ситуации письменной коммуникации

Должен владеть:

спецификой употребления изученных грамматических, стилистических, жанровых и пунктуационных явлений с целью дальнейшего правильного восприятия научной литературы

на
английском языке; адекватно использовать их при решении профессиональных задач
Должен демонстрировать способность и готовность:
применять полученные знания на практике

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.4 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.01 "Филология (Романо-германская филология)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.
Осваивается на 1, 2 курсах в 2, 3 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).
Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).
Самостоятельная работа - 36 часа(ов).
Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).
Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует во 2 семестре; зачет в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Раздел дисциплины/ модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Writing foundations. Background to writing. Avoiding plagiarism.	2	2	4	0	6
2.	Тема 2. Reading and note-making. Evaluating texts. Understanding purpose and register.	2	2	4	0	6
3.	Тема 3. Writing stages. Planning. Organizing paragraphs.	2	4	2	0	6
4.	Тема 4. Elements of writing. Argument. Cohesion. Discussion. Style.	3	2	4	0	6
5.	Тема 5. Accuracy in writing.	3	2	4	0	6
6.	Тема 6. Academic vocabulary. Types of writing.	3	6	0	0	6
	Итого		18	18	0	36

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Writing foundations. Background to writing. Avoiding plagiarism.

Writing foundations. 6 Ways to Avoid Plagiarism

Paraphrase - So you have found information that is perfect for your research paper. Read it and put it into your own words. Make sure that you do not copy verbatim more than two words in a row from the text you have found. If you do use more than two words together, you will have to use quotation marks. We will get into quoting properly soon.

Cite - Citing is one of the effective ways to avoid plagiarism. Follow the document formatting guidelines (i.e. APA, MLA, Chicago, etc.) used by your educational institution or the institution that issued the research request. This usually entails the addition of the author(s) and the date of the publication or similar information. Citing is really that simple. Not citing properly can constitute plagiarism.

Quoting - When quoting a source, use the quote exactly the way it appears. No one wants to be misquoted. Most institutions of higher learning frown on block quotes or quotes of 40 words or more. A scholar should be able to effectively paraphrase most material. This process takes time, but the effort pays off! Quoting must be done correctly to avoid plagiarism allegations.

Citing Quotes - Citing a quote can be different than citing paraphrased material. This practice usually involves the addition of a page number, or a paragraph number in the case of web content.

Citing Your Own Material - If some of the material you are using for your research paper was used by you in your current class, a previous one, or anywhere else you must cite yourself. Treat the text the same as you would if someone else wrote it. It may sound odd, but using material you have used before is called self-plagiarism, and it is not acceptable.

Referencing - One of the most important ways to avoid plagiarism is including a reference page or page of works cited at the end of your research paper. Again, this page must meet the document formatting guidelines used by your educational institution. This information is very specific and includes the author(s), date of publication, title, and source. Follow the directions for this page carefully. You will want to get the references right.

Тема 2. Reading and note-making. Evaluating texts. Understanding purpose and register.

Reading and note-making.

Formal language makes use of complex sentence structures

(1) In 2001, the bridge was built. This was good politically. Two countries united. = Informal

(2) The bridge was completed in 2001, which resulted in a positive political move that united two countries. = Formal

Formal language does not use contractions

(3) When considering staffing in hospitals in the future, it's difficult not be concerned. = Informal

(4) When considering staffing in hospitals in the future, it is difficult not be concerned. = Formal

Formal language is objective

(5) I think/believe that the issue of global warming will be the primary concern at the meeting. = Informal

(6) There is little doubt/It is clear that the issue of global warming will be the primary concern at the meeting. = Formal

Formal language does not use colloquialisms (language which is common to spoken English)

(7) Sweden's Prime Minister, Fredrik Reinfeldt, totally flipped out when he read the latest report from the press. = Informal

(8) The Prime Minister of Sweden, Fredrik Reinfeldt, expressed his concern when he viewed the most recent report from the press. = Formal

Formal language focuses more on vocabulary choice

(9) The research assistant checked out the incident and got back to him the next day. = Informal

(10) The research assistant investigated the incident and reported to him the following day. = Formal

Formal language makes use of the discipline specific vocabulary

(11) Germs grow well in dirty and warm temperatures. = Informal

(12) Bacteria thrive in unhygienic and warm conditions. = Formal

Тема 3. Writing stages. Planning. Organizing paragraphs.

Writing stages.

Stage 1: Understanding

This first stage is the most important. You need to be confident that you understand the purpose of your report as described in your report brief or instructions. Consider who the report is for and why it is being written. Check that you understand all the instructions or requirements, and ask your tutor if anything is unclear.

Stage 2: Gathering information

Once you are clear about the purpose of your report, you need to begin to gather relevant information. Your information may come from a variety of sources, but how much information you will need will depend on how much detail is required in the report. You may want to begin by reading relevant literature to widen your understanding of the topic or issue before you go on to look at other forms of information such as questionnaires, surveys etc. As you read and gather information you need to assess its relevance to your report and select accordingly. Keep referring to your report brief to help you decide what is relevant information.

Stage 3: Organising Once you have gathered information you need to decide what will be included and in what sequence it should be presented. Begin by grouping together points that are related. These may form sections or chapters. Remember to keep referring to the report brief and be prepared to cut any information that is not directly relevant to the report. Choose an order for your material that is logical and easy to follow.

Stage 4: Analysing

Before you begin to write your first draft of the report, take time to consider and make notes on the points you will make using the facts and evidence you have gathered. What conclusions can be drawn from the material? What are the limitations or flaws in the evidence? Do certain pieces of evidence conflict with one another? It is not enough to simply present the information you have gathered; you must relate it to the problem or issue described in the report brief.

Stage 5: Writing You may find it easier to write the summary and contents page at the end when you know exactly what will be included. Aim for a writing style that is direct and precise. Avoid waffle and make your points clearly and concisely. Chapters, sections and even individual paragraphs should be written with a clear structure. The structure described below can be adapted and applied to chapters, sections and even paragraphs.

? Introduce the main idea of the chapter/section/paragraph

? Explain and expand the idea, defining any key terms.

? Present relevant evidence to support your point(s).

? Comment on each piece of evidence showing how it relates to your point(s).

? Conclude your chapter/section/paragraph by either showing its

significance to the report as a whole or making a link to the next chapter/section/paragraph.

Stage 6: Reviewing

Ideally, you should leave time to take a break before you review your first draft. Be prepared to rearrange or rewrite sections in the light of your review. Try to read the draft from the perspective of the reader. Is it easy to follow with a clear structure that makes sense? Are the points concisely but clearly explained and supported by relevant evidence? Writing on a word processor makes it easier to rewrite and rearrange sections or paragraphs in your first draft.

Stage 7: Presentation

Once you are satisfied with the content and structure of your redrafted report, you can turn your attention to the presentation. Check that the wording of each chapter/section/subheading is clear and accurate. Check that you have adhered to the instructions in your report brief regarding format and presentation. Check for consistency in numbering of chapters, sections and appendices. Make sure that all your sources are acknowledged and correctly referenced. You will need to proof read your report for errors of spelling or grammar.

Тема 4. Elements of writing. Argument. Cohesion. Discussion. Style.

Elements of writing.

Coherence means the connection of ideas at the idea level, and cohesion means the connection of ideas at the sentence level. Basically, coherence refers to the ?rhetorical? aspects of your writing, which include developing and supporting your argument (e.g. thesis statement development), synthesizing and integrating readings, organizing and clarifying ideas. The cohesion of writing focuses on the ?grammatical? aspects of writing.

One of the practical tools that can help improve the coherence of your writing is to use a concept map. The concept map is also known as ?reverse outline? since you make an outline of your paper after you have finished the main ideas of your paper. Write down the main idea of each paragraph?which is called a topic sentence?on a blank piece of paper. Check to see if the topic sentences are connected to the thesis statement of your paper or if you have strayed from your main argument. As you repeat this process, it will help you become more aware of how to develop your argument coherently and how to organize your ideas effectively. Here is a concept map template you can use.

Cohesion is also a very important aspect of academic writing, because it immediately affects the tone of your writing. Although some instructors may say that you will not lose points because of grammatical errors in your paper, you may lose points if the tone of your writing is sloppy or too casual (a diary-type of writing or choppy sentences will make the tone of your writing too casual for academic writing). But cohesive writing does not mean just ?grammatically correct? sentences; cohesive writing refers to the connection of your ideas both at the sentence level and at the paragraph level.

Here are some examples that illustrate the importance of connecting your ideas more effectively in writing.

The hotel is famous. It is one of the most well-known hotels in the country. The latest international dancing competition was held at the hotel. The hotel spent a lot of money to advertise the event. Because the hotel wanted to gain international reputation. But not many people attended the event. (The connection of ideas is not very good.)

The hotel, which is one of the most well-known hotels in this region, wanted to promote its image around the world by hosting the latest international dancing competition. Although the event was widely advertised, not many people participated in the competition. (The connection of ideas is better than in the first example.)

The latest international dancing competition was held at the hotel, which is one of the most well-known hotels in this region. The hotel spent a lot of money on advertising the event since it wanted to enhance its international reputation; however, it failed to attract many people. (The connection of ideas is better than in the first example.)

Тема 5. Accuracy in writing.

Accuracy in writing.

Tips for improving grammatical range

So here are 5 great ways to improve your band score for IELTS grammar.

1. Use subordinating conjunctions

Join clauses with because, so that, although, while, whereas

2. Use relative clauses

Add information by using relative clauses

So don't write "The cat was sitting on the wall. It was being stroked by a girl." Write:

The cat, which was sitting on the wall, was being stroked by a girl.

3. Use 'there' + 'to be'

This is a simple, yet very underused grammatical structure. It is a very powerful structure because it forces you to change the grammar of the rest of the sentence. It makes you turn verbs into noun phrases and adjective phrases, and it makes you change the word order (the syntax) of your sentence. In other words, "there + to be" makes you widen your grammatical range.

So instead of writing: "A cat was sitting on the wall", you can write:

There was a cat sitting on the wall.

It looks similar, but "sitting on the wall" is now an adjective phrase, not a verb.

Instead of writing: "From 1995 to 2005, sales fluctuated slightly", you can write:

There was a slight fluctuation in sales from 1995 to 2005.

4. Start the sentence with a subordinating conjunction

Instead of "the cat was sitting on the wall because she was tired" write:

Because she was tired, the cat was sitting on the wall.

5. Start the sentence with a prepositional phrase

Common prepositional phrases start with since, at, among, about, throughout, with regards to, in time. For example:

Since the beginning of the afternoon, the cat had been sitting on the wall.

Тема 6. Academic vocabulary. Types of writing.

Expository Writing

The word expository contains the word expose, so the reason expository is an apt descriptor for this type of writing is that it exposes, or sets forth, facts. It is probably the most common writing genre you will come across throughout your day. In an expository piece, a topic will be introduced and laid out in a logicAll of these kinds of writing are expository because they aim to explain and inform.

al order without reference to the author?s personal opinions.

1Descriptive Writing

The aim of descriptive writing is to help the reader visualize, in detail, a character, event, place, or all of these things at once. The author might describe the scene in terms of all five senses. Descriptive writing allows the writer a great deal more artistic freedom than expository writing does.

Descriptive writing can be found in:

Fiction Poetry Advertising Journal and diary writing

The children pedaled leisurely down the Happyville Bike Trail, their giggles and whoops reverberating through the warm spring air. Sweet-scented wildflowers brought an array of color to the gently undulating landscape, tempting the children to dismount now and then so they could lay down in the springy, soft grass.

Through description, this passage paints a vivid picture of a scene on the new bike trail.

Persuasive Writing

The aim of persuasive writing, or argumentation, is to influence the reader to assume the author?s point of view. The author will express personal opinions in the piece and arm him- or herself with evidence so that the reader will agree with him or her.

Persuasive writing can be found in:

Advertising Opinion and editorial pieces Reviews Job applications

The bike trail is the glittering gem of Happyville?s new infrastructure. It winds through sixty-two miles of lush landscape, dotted by clean and convenient facilities. If you haven?t experienced the Happyville Bike Trail yet, ditch your car and head outside! Could life in Happyville get any more idyllic?

A number of statements in this paragraph are opinion rather than fact: that the bike trail is a glittering gem, that the facilities are clean and convenient, and that life in Happyville is idyllic. Clearly, the author?s aim here is to use these depictions to persuade readers to use the bike trail.

Narrative Writing

The purpose of narrative writing is to tell a story, whether that story is real or imaginary. Pieces in a narrative style will have characters, and through the narrative, the reader learns what happens to them. Narrative writing can also include dialogue.

Narrative writing can be found in:

All types of fiction (e.g., novels, short stories, novellas) Poetry Biographies Human interest stories Anecdotes

As I cycled down the trail, I heard children giggling and whooping just around the bend. I crested a small hill and coasted down the curving path until I found the source of the noise. Three little girls sat in the grass by a big oak tree. They were startled to see me, and I smiled kindly to put them at ease.

?Whatcha doing?? I asked.

?Nothing,? they chirped in unison.

In this passage, the author sets the scene on the bike trail from his or her own point of view (which is referred to as narrating in the first person). Using both description and dialogue, the story that takes place is laid out in chronological order.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года N301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации N14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. ♦ 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 2			
	Текущий контроль		
1	Письменная работа	ПК-1 , ОПК-4 , ОК-4 , ОК-1	1. Writing foundations. Background to writing. Avoiding plagiarism. 3. Writing stages. Planning. Organizing paragraphs.
2	Письменное домашнее задание	ОК-4 , ОПК-3 , ПК-2 , ПК-10 , ОПК-4	2. Reading and note-making. Evaluating texts. Understanding purpose and register. 3. Writing stages. Planning. Organizing paragraphs.
3	Письменное домашнее задание	ОПК-1 , ОПК-3 , ОК-1 , ПК-1	1. Writing foundations. Background to writing. Avoiding plagiarism. 2. Reading and note-making. Evaluating texts. Understanding purpose and register.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 3			
Текущий контроль			
1	Презентация	ОПК-4 , ОПК-3 , ОК-1 , ПК-4	4. Elements of writing. Argument.Cohesion. Discussion.Style. 5. Accuracy in writing. 6. Academic vocabulary. Types of writing.
2	Письменная работа	ПК-1 , ПК-2 , ОК-4	4. Elements of writing. Argument.Cohesion. Discussion.Style. 5. Accuracy in writing. 6. Academic vocabulary. Types of writing.
3	Контрольная работа	ПК-1 , ПК-10 , ПК-2	4. Elements of writing. Argument.Cohesion. Discussion.Style. 5. Accuracy in writing. 6. Academic vocabulary. Types of writing.
	Зачет	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-10, ПК-12, ПК-2, ПК-4	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 2					
Текущий контроль					
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
					3
Семестр 3					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Презентация	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используемые источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используемые источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используемые источники и методы не соответствуют поставленным задачам.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 2

Текущий контроль

1. Письменная работа

Темы 1, 3

Примерные вопросы: 1. What is the main purpose of the following kinds of academic writing, and their usual approximate length: 1) a letter; 2) notes; 3) a report; 4) a project; 5) an essay; 6) a thesis/dissertation; 7) an article/ paper? 2. What makes the difference between plagiarized and acceptable work? 3. Find out information about a copyright law. Are there any differences in Russia and other countries? 3. What are the differences between the following types of English: 1) Academic, 2) Jargon, 3) Archaic, 4) Journalistic, 5) Formal, 6) Literary? Where each one might be found? 4. Find out phrases met in non-academic texts, e.g. newspapers or magazines, which should be avoided in academic writing. What kinds of style do they belong to? 5. Write an outline for the following title: Trace the development of primary education in one country. Illustrate some of the issues currently facing this sector.

2. Письменное домашнее задание

Темы 2, 3

Примерные вопросы: 1. Divide the given text into paragraphs. Evaluate the text. 2. Paraphrase the given text using the following techniques: changing vocabulary, changing word class, changing word order. 3. Explain the following terms: 1) Idiom, 2) Euphemism, 3) Metaphor, 4) Proverb, 5) Paradox, 6) Hyperbole, 7) Analogy, and 8) Irony. Find out examples for each. 4. Write summaries in no more than twelve words each to the following topics: a) Your home town; b) Bill Gates; c) Your academic subject; d) The last book you read; e) A film you saw recently

3. Письменное домашнее задание

Темы 1, 2

Примерные задания для письменной работы: 1. Write an introduction to an essay on one of the given titles. 2. Write a conclusion in about 100 words to an essay on one of the given titles.

Семестр 3

Текущий контроль

1. Презентация

Темы 4, 5, 6

Темы письменных работ (эссе): 1. The impact of climate on history. 2. In 20 years' time most learning will be on-line: the internet will replace the classroom - discuss. 3. Student numbers in higher education are rising in most countries. Is it desirable to keep increasing the numbers of young people who take a degree? 4. Prisons make criminals worse, and should be abolished.

2. Письменная работа

Темы 4, 5, 6

примерные вопросы: Виды академических письменных работ: 1. Annotation. 2. Article. 3. CV.

3. Контрольная работа

Темы 4, 5, 6

примерные вопросы: Dissertation/thesis (Introduction, Appendix, Referencies)

Зачет

Вопросы к зачету:

Примерные вопросы: 1. What is the main purpose of the following kinds of academic writing, and their usual approximate length: 1) a letter; 2) notes; 3) a report; 4) a project; 5) an essay; 6) a thesis/dissertation; 7) an article/ paper? 2. What makes the difference between plagiarized and acceptable work? 3. Find out information about a copyright law. Are there any differences in Russia and other countries? 3. What are the differences between the following types of English: 1) Academic, 2) Jargon, 3) Archaic, 4) Journalistic, 5) Formal, 6) Literary? Where each one might be found? 4. Find out phrases met in non-academic texts, e.g. newspapers or magazines, which should be avoided in academic writing. What kinds of style do they belong to? 5. Write an outline for the following title: Trace the development of primary education in one country. Illustrate some of the issues currently facing this sector.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 2			
Текущий контроль			
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	5
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	5 10
		3	
Семестр 3			
Текущий контроль			
Презентация	Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.	1	10
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	10
		Всего:	50
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

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

7.1 Основная литература:

1) Щербинина Ю. В. Книга. Текст. Коммуникация. Словарь-справочник новейших терминов и понятий: Справочник /

Ю.В. Щербинина. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 84x108 1/32. (обложка) ISBN 978-5-91134-959-2, 300 экз.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=476257>

2) Багана Ж. Языковая вариативность английского языка Великобритании, США и Канады: Монография /

Ж. Багана, А.Н. Безрукая, Е.Н. Таранова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с.: 60x88 1/16. -

(Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-009502-8, 150 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=444834>

3) Кайда, Л. Г. Композиционный анализ художественного текста: Теория. Методология. Алгоритмы обратной связи [Электронный ресурс] / Л. Г. Кайда. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2013. - 150 с. - ISBN 978-5-9765-1741-7

<http://znanium.com/bookread2.php?book=458181>

4) Чернявская, В. Е. Лингвистика текста. Лингвистика дискурса : учеб. пособие / В. Е. Чернявская. ? М. : Флинта : Наука, 2013. ? 208 с. - ISBN 978-5-9765-1454-6 (Флинта), ISBN 978-5-02-037800-1 (Наука)

<http://znanium.com/bookread2.php?book=457232>

5)Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке: Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики. Новый словарь-справочник активного типа (на английском языке) [Электронный ресурс] / Н. К. Рябцева. - 6-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2013. ? 598 с. - ISBN 978-5-89349-167-8 <http://znanium.com/bookread2.php?book=462975>

7.2. Дополнительная литература:

1)Чернова, О. Е. Текст и Дискурс [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / О. Е. Чернова. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 120 с. - ISBN 978-5-9765-1663-2.

<http://www.znanium.com/catalog.php?item=tbk&code=84&page=17>

2)Алефиренко, Н. Ф. Текст и дискурс [Электронный ресурс]: учеб. пособие для магистрантов / Н. Ф. Алефиренко, М. А. Голованева, Е. Г. Озерова и др. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 232 с. - ISBN 978-5-9765-1040-1.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=465878>

3)Кушникова, Г. К. Electrical Power : Обучение профессионально-ориентированному чтению [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.К. Кушникова. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 104 с. - ISBN 978-5-89349-651-2.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=490278>

4) Попова Т. В.

Лысова, Т. В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 160 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5

(ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037439-3 (Наука).

<http://znanium.com/bookread2.php?book=406272>

5)Репина Е.А. Эпатажный текст как тип текста / Преподаватель, ◆ 2, 2001

<http://znanium.com/bookread2.php?book=349388>

6) Ивицкая Н.Д. Learning to read and discuss fiction: Учебное пособие /Н.Д. Ивицкая. - Москва: Изд-во 'Прометей', 2011.– 188 с.SBN:978-5-7042-2271-2

<http://znanium.com/bookread2.php?book=557158>

7) Карневская Е. Б. и др. Английский язык. Стратегии понимания текста. Учебное пособие. Часть 1 / Е.Б. Карневская.- Минск: 'Высшая школа', 2013. - 320 с.

ISBN:978-985-06-2168-9 <http://znanium.com/bookread2.php?book=508647>

8) Карневская Е. Б. и др. Английский язык. Стратегии понимания текста. Учебное пособие. Часть 2 / Е.Б. Карневская. - Минск: 'Выш. Шк.', 2013. - 255 с.

ISBN:978-985-06-2169-6 <http://znanium.com/bookread2.php?book=508667>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Advice on Academic Writing - <http://www.writing.utoronto.ca/advice>

Avoiding Plagiarism - <http://writing.mit.edu/wcc/avoidingplagiarism>

Gillett A. Using English for Academic Purposes. A Guide for Students in Higher Education - <http://www.uefap.com/writing/writfram.htm>

Plagiarism: What It is and How to Recognize and Avoid It - <http://www.indiana.edu/~wts/pamphlets/plagiarism.shtml>

Tips for Writing the College Application Essay -

<http://www.usnews.com/education/blogs/professors-guide/2010/09/15/10-tips-for-writing-the-college-application-essay>

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

Ways to Stay Organized When Studying

Have you ever struggled with studying? Is staying organized and tackling information for exams a challenge? If so, there could be a simple solution. Maybe you need help with new organization techniques which will not only make studying easier, but more enjoyable. Staying organized while you study is a great way boost your retention levels and increase your overall test scores. What are some of the best ways to stay organized when studying? Keep reading below to find out.

1. Learn the Cornell note taking method to organize notes

The Austin Community College shows that there are many benefits to note taking. According to their website, note taking keeps you alert, engages your mind, helps you emphasise and organize important information, and it creates a condensed record for study. If you are unsure of how to begin taking great notes, you can use Cornell notes to start. This

method involves dividing a sheet of paper into three sections. One section is for general note taking, the other is to emphasize key points, and the final is to summarize the info and highlight the key points after class in order to review and reflect upon what was discussed.

2. Use binders and notebooks

Using binders or notebooks is a great way to organize your notes. If you sit down to study, but it takes hours just to organize the information you have, it will be hard to focus on learning the material. Binders help keep your notes organized and separated by subject, which will also help speed along the process of finding information later. Use tabs with labels for important information so it is readily accessible.

3. Write the date and topic of your class discussion at the top of your notes

Before you can become an organized studier, you must first learn how to take good notes. Taking notes is essential to reviewing for tests and quizzes later, so if you are not already taking notes this is a great place to start. At the beginning of each class or lecture, put the topic and date of each lecture at the top of the first page. This will make it easier to find information later on when you are reviewing.

4. Create a schedule for studying

Set aside time each week for studying by making a schedule. You can make it so you study a certain amount of time every day, or only study on certain days. The idea is to make it a routine so you get into the habit of studying regularly.

5. Use a calendar to plan

By using a calendar, it will be far easier to plan out exactly how much time you should set aside to study. Start by counting backwards from the day of each exam so you can see how many days and hours you have to prepare. Working in study time around other competing schedules will ensure that you give yourself enough time to get ready for your exams and will make studying less stressful.

6. Organize your workspace

Find a place to study. It can be anywhere you feel you will perform the best. Some people prefer using their own homes but others like to go to a public place, like a library. Just choose a dedicated location where you can study with ample time and little distraction. Make sure this workspace is organized. It should be clutter free and have the supplies you need to study effectively.

A list of things you should have include:

- Pens
- Pencils
- Note Cards
- Different Color Highlighters
- Tabs
- A Stapler
- Plenty of Paper
- Anything Else You May Need

By keeping these items stocked up, it will reduce the time you spend looking for things you need when you should be studying.

7. Use color coded flash cards

Photo Source

Using flash cards is a tried and true method of studying. It appeals to a wide range of learning styles and is quite an effective way to increase the amount of information you can recall and memorize for tests. By color coding flash cards, you can keep them organized by subject or even by individual subject categories.

However, technology is changing how you can create flash cards. There are many digital resources available and quite a number of flash card apps you can download on your smartphone or tablet. Check out this list of awesome flash card apps.

8. Eliminate distractions

When you are studying, staying focused can be challenging. Eliminate as many distractions as you can so that you can stay focused on your work. Stay off your cell phone and social media until later. Some people like noise while they are working, but the TV can be very distracting. Instead, try listening to film scores or instrumental music or a white noise app. This will have the same effect but will not be as intrusive as TV shows and advertisements.

9. Divide information into sections

Attacking a large portion of information at once can be overwhelming. Break down your notes and subjects into smaller groups. For example, if you have a list of terms, try dividing them into groups of ten and study only ten words at a time. Once you have mastered these words, move on to the next ten. Continue this trend until you have learned all the words you need to know. Use your study schedule and calendar mentioned above to decide which subjects to study on which days instead of trying to study everything all at once.

10. Set a timer and take breaks

When you are studying, it is very important to take breaks. According to Psych central, taking breaks actually can help improve your overall focus. If you have trouble focusing on studying, try setting a timer for 30-50 minutes and study until the timer goes off. Then, set the timer again for ten minutes and take a quick break. Once the timer goes off again, set it for another 30-50 minutes and so on.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Академическое письмо" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Академическое письмо" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Романо-германская филология .