

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Академическая коммуникация ФТД.В.01

Направление подготовки: 43.04.02 - Туризм

Профиль подготовки: Организация и технологии международного и внутреннего туризма

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Гутман Е.В. , Фахрутдинова А.В.

Рецензент(ы): Винникова М.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова А. В.

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

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия):

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

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) доцент, к.н. Гутман Е.В. (Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления, отделение Высшая школа иностранных языков и перевода), EVGutman@kpfu.ru ; заведующий кафедрой, д.н. (доцент) Фахрутдинова А.В. (Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления, отделение Высшая школа иностранных языков и перевода), Anastasiya.Fahrutdinova@kpfu.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
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

цели и задачи письменной научной коммуникации, особенности научного стиля письменных и устных текстов, принципы организации научных текстов

Должен уметь:

применять полученные знания при создании исследовательских работ в письменном и устном форматах.

Должен владеть:

- основными приемами чтения и создания научных и исследовательских текстов,
 - приемами грамотной работы с библиографией, отбора речевых средств, пригодных для научного стиля речи,
 - приемами написания резюме и аннотации научной статьи, эссе, научного доклада, заявки на грант.
- применять навыки письменной коммуникации в академической сфере, при написании научных и исследовательских работ.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- владеть идиоматически ограниченной речью, а также освоить стиль нейтрального научного изложения;
- владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их для повседневного общения; - владеть основами публичной речи - делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой).
- участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы);
- владеть основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикации, тезисов и ведения переписки;
- иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "ФТД.В.01 Факультативные дисциплины" основной профессиональной образовательной программы 43.04.02 "Туризм (Организация и технологии международного и внутреннего туризма)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

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 - 0 часа(ов), практические занятия - 36 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: зачет во 2 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	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Academic writing as it is	2	0	4	0	4
2.	Тема 2. Writing a Paragraph	2	0	4	0	4
3.	Тема 3. Writing an Abstract	2	0	4	0	4
4.	Тема 4. Writing a Summary	2	0	4	0	4
5.	Тема 5. Writing an Essay	2	0	5	0	5
6.	Тема 6. Working with literature	2	0	5	0	5
7.	Тема 7. Writing a book review/report	2	0	5	0	5
8.	Тема 8. Writing a project/research paper	2	0	5	0	5
	Итого		0	36	0	36

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Academic writing as it is

Academic writing as it is - main features and characteristics. Sentence structure, punctuation, linking ideas. Assessing writing at university level. Finding differences between academic/ non-academic texts. Main features of sentence structure. Basic punctuation rules. Linking words and phrases. Main criteria for assessing academic texts.

Тема 2. Writing a Paragraph

Paragraph: its structure and organization. Parts of paragraph: topic sentence, body sentence, final sentence. How to write a paragraph. Defining parts of a paragraph. Main structural features. Sample paragraphs. How to connect paragraphs? Using transitions. Cohesion across paragraphs. Elements of a paragraph: unity, coherence, a topic sentence, adequate development. Writing your own paragraph on academic topic. Some methods to make sure your paragraph is well-developed. When to start a new paragraph?

Тема 3. Writing an Abstract

Abstract, its structure and main features. Why to write an abstract? Qualities of a good abstract. Different ways of connecting parts of an abstract. How to write an abstract? What to include in an abstract? Writing an abstract for an article. Sample abstracts - learning different ways of organizing an abstract. Types of abstracts: descriptive abstracts, informative abstracts. How is an abstract different to an introduction? Escape wordiness. Writing student's own abstracts for research articles.

Тема 4. Writing a Summary

Summary, the purpose and structure of a summary. Components which should be included in the summary. Summary and your personal attitude. What information should you include in the summary? How long should a summary be? Key words, transition(al) words/ phrases. Concluding sentence. Organizing a summary. A summary of an article. Sample summaries. Defining structural parts of a summary. How to write a summary. Useful tips for writing a summary. Useful phrases for writing a summary. Write the summary of an article

Тема 5. Writing an Essay

Essay - types of essay (evaluation essay, comparing/contrast essay, opinion essay, discursive essay). From planning an essay to writing it. What is a thesis statement? How to format an essay. What does an essay outline look like? Editing. Defining the type of an essay. Learning to write an essay plan. Strengths and drawbacks of certain source materials. How to choose the necessary source material? Essay Template. Writing/editing an essay. Revising your Essay. Final Proofreading. Academic paper format.

Тема 6. Working with literature

Crediting sources. Avoiding plagiarism, using citation, reference. Why reference? Referencing Styles. Do I Need a Bibliography? How to Cite Sources in the Text. Full parenthetical citation after the material cited. For long quotes, use a previewing sentence and a parenthetical citation. Source-reflective statements. When and How to Use Footnotes. Sample citation and referencing. Review of literature, bibliography. Finding mistakes in crediting sources, cases of plagiarism, inappropriate citation. Writing literature review

Тема 7. Writing a book review/report

What is a book review? What is the difference between the book review and a book report? Organising a book report. Attention-Getting openers. Quoting from a book. Making up a title for a book report. Structure of a book review. Common problems in a book reviews. Writing a critical book review. Assessing the final draft of the review.

Тема 8. Writing a project/research paper

What is a research paper? Writing a research report: the introduction, the general presentation, purpose and the exact direction of the paper, a statement of intent from the writer, the method, the results, the discussion, the conclusion, the reference list. The structure of a research report. Types of reports. Structure and features of a research report. Describing facts and generalizing (transitions or transitional phrases). Sample reports. Defining main characteristics of a report. Writing a report.

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 №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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"

- An Intermediate Guide to Writing in English for University Study - -

<https://www.futurelearn.com/courses/english-for-study-intermediate>

- Research Writing: How to Do a Literature Review - - <https://www.futurelearn.com/courses/research-writing>

- Writing an Academic Essay: Learning English for Academic Purposes - -

<https://www.futurelearn.com/courses/writing-essays-english-academic-purposes>

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		

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
1	Письменная работа	УК-5 , УК-4	2. Writing a Paragraph 3. Writing an Abstract 4. Writing a Summary
2	Эссе	УК-5 , УК-4	5. Writing an Essay
3	Устный опрос	УК-5 , УК-4	1. Academic writing as it is 6. Working with literature
4	Презентация	УК-5 , УК-4	7. Writing a book review/report 8. Writing a project/research paper
Зачет			

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. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Эссе	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.	2
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	3

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. Используются 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. Используются 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. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам.	4
	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 2, 3, 4
Тема 1. Academic writing as it is
Ex.1.Examinethe following texts and identify any significant features. What kind of text does the extract come from and how does the language differ between the texts?
Text A
No one who had ever seen Catherine Morland in her infancy would have supposed her born to be an heroine. Her situation in life, the character of her father and mother, her own person and disposition, were all equally against her. Her father was a clergyman, without being neglected, or poor, and a very respectable man, though his name was Richard -- and he had never been handsome. He had a considerable independence besides two good livings -- and he was not in the least addicted to locking up his daughters. Her mother was a woman of useful plain sense, with a good temper, and, what is more remarkable, with a good constitution. She had three sons before Catherine was born; and instead of dying in bringing the latter into the world, as anybody might expect, she still lived on -- lived to have six children more -- to see them growing up around her, and to enjoy excellent health herself. A family of ten children will be always called a fine family, where there are heads and arms and legs enough for the number; but the Morlands had little other right to the word, for they were in general very plain, and Catherine, for many years of her life, as plain as any. She had a thin awkward figure, a sallow skin without colour, dark lank hair, and strong features - so much for her person; and not less unpropitious for heroism seemed her mind. She was fond of all boy's plays, and greatly preferred cricket not merely to dolls, but to the more heroic enjoyments of infancy, nursing a dormouse, feeding a canary-bird, or watering a rose-bush. Indeed she had no taste for a garden; and if she gathered flowers at all, it was chiefly for the pleasure of mischief -- at least so it was conjectured from her always preferring those which she was forbidden to take. Such were her propensities -- her abilities were quite as extraordinary.
Text B
COSTATA alla
PIZZAIOLA SERVES 4

1.5 lb (750 g) thinly sliced sirloin or rump steak or veal or chicken breasts, skinned 6 tablespoons olive oil
3 cloves garlic, peeled and crushed
1.5 lb (750 g) canned tomatoes, sieved
2 tablespoons chopped parsley
3 tablespoons chopped basil salt and pepper

Trim any gristle and fat off the meat, flatten it as much as possible with a meat mallet and set it to one side. Heat the oil in a frying-pan wide enough to take all the meat in a single layer, add the garlic and fry gently for about 3 minutes. Add the tomatoes, parsley and basil, stir and bring to the boil. Slip the meat into the tomato sauce, cook very quickly for about 5 minutes, sprinkle with salt and plenty of pepper and serve at once.

Тема 2. Writing a paragraph

Ex.1. Divide the following text into paragraphs. Remember that each paragraph should develop a particular theme. How to stop yourself snoring Snoring is caused when the airway at the back of the nose and throat becomes partially obstructed. This is usually due to the loosening of the surrounding oropharyngeal muscles, but the reasons why this should occur are varied. The most common are smoking, obesity and the consumption of relaxants such as alcohol and sleeping pills. As with any common ailment, there are a host of "miracle" cures advertised - but you should first try a few simple steps to see if you can halt the snoring before adopting more drastic measures. Lifestyle changes can be the most effective. If you are overweight, a loss of weight will help to reduce the pressure on your neck. You should also stop smoking and try not to drink alcohol at least four hours before you go to bed. Beyond this, try to change your regular sleeping position. Raise the head of your bed with a brick, or tie something uncomfortable into the back of your pyjamas to encourage you to sleep on your side. Both of these will help to alter the angle of your throat as you sleep, and may thus make breathing easier for you. It is also important to keep your nasal passage clear and unblocked. Allergies, colds and hay fever can temporarily cause you to snore; nasal decongestants may help, but you are not advised to use such remedies for long periods. Nasal strips, as worn by sportspeople, have been proven to reduce nasal airway resistance by up to 30 per cent, so consider these as a long-term alternative. If this fails, then you may wish to look at the varied snoring aids that are on the market. They range from neck collars that stop your neck tilting, through to mandibular advancement devices (such as gum shields) which reduce upper airway resistance, and tongue-retaining devices. You can also buy essential-oil products that are added to warm water and infused or consumed before bedtime. They claim to tone up your palate and unblock your nasal passage. Finally, if your symptoms persist, visit your GP or contact the British Snoring and Sleep Apnoea Association (01737 557 997) for advice. If you do not, your partner might.

Тема 3. Writing an abstract

Ex.1. Read the following abstract and the title. Does the title convey well the content of the abstract? Try to reformulate it.
Output and Efficiency of the Closed-Cycle Gas Turbine The paper considers the closed-cycle gas turbine plant from the educational aspect of knowledge and understanding. The special qualitative features of the T-s diagram are discussed and a quantitative treatment of a simple model is presented. A new expression for the maximum efficiency is given and interesting aspects of the results are discussed. Technical and educational conclusions are drawn from the work.

Ex.2. In which parts of the abstract can you find the following phrases?

- a) Quite recently, considerable attention has been paid to
- b) X was computed with the finite difference formula
- c) The results show clearly that
- d) The issues related to .. are briefly addressed
- e) X is in very good agreement with ..
- f) The comparison of numerical results with confirms that .
- g) The paper summarizes our knowledge of
- h) Progress has been made towards understanding .
- i) Nevertheless, more experimental data are required.
- j) This paper presents
- k) The technique applied has confirmed that..
- l) X and Y were compared.
- m) It can be concluded that ..
 - 1. topic and background.
 - 2. method and approach.
 - 3. results
 - 4. conclusion.

Тема 4. Writing a summary

Ex. 1. Read the article and single out all necessary information. Then write a summary, which should be no longer than 120 words.

Bombay's existing situation contradicts its flourishing economic status. Bombay is often regarded as India's Capital of Hope. Often wondering why this is so, I made a fruitful trip down to the busy city, solving most of my queries. Bombay consists of seven islands, joined by land reclamation. Many Indians, especially those from the rural areas, regard Bombay as their paradise, since they could find work relatively easily here, as compared to their homelands. Being the pillar for revenue collection, Bombay's economic growth has far outperformed the other cities. In fact, its per capita (head) production of goods and services is about three times greater than that of Delhi - India's second most prosperous city. Despite the economic boom, Bombay gives me an astonishing image of deterioration when I first stepped into the city. The ostentatiously dignified imperial buildings, erected by the British, are so overly populated that they look as if they are toppling over any minute. There are the 1950s kind of black and yellow taxis, which appeared as if brutally thrashed, lining up like ants trails, clotting up the small avenues. Amidst the dins of traffic jams, stood the oppressed-looking buildings of Benetton outlets, foreign car dealerships, croissant-serving outlets and so on. Though unemployment is not a significant problem in Bombay, housing is. A visit in Dharavi, a slum area in Bombay will help clarify our imagination. The Bombayites' so called "houses" are actually movable shacks, built from unwanted bits of tarpaulin, tin and cardboard. There are so many of them that a maze of alleys emerged, passable only when I walked sideways like a crab between them. Curious about the living conditions, I wondered around the maze, meeting groups of scantily clad kids and hungry, stray dogs. Popping my inquisitive head into one of the small huts, I was totally amazed by their living conditions. Estimating about twelve or more Bombayites living in each hut, these two-storey houses are usually partitioned by rough platforms with ceilings no higher than five feet from the ground. Furthermore, these shacks look absolutely bare -- no furniture and I deduced that the inhabitants eat and sleep on the ground. In spite of the poor living conditions, many Indians still hope to migrate to Bombay. Interviewing a few of the newcomers, a majority of them said that they came to Bombay to find jobs. There are some who regard Bombay as buoyant floats, saving them from natural disasters and tyrannies in their homelands.

Ex. 2. Read the article and cross out all the unnecessary information. Then paraphrase the remaining information in your own words and write a summary in no more than 120 words.

The evolution of writing system and tools Today, with just twenty-six letters, we can write a letter to our friends or answer an examination question. Thousands of years ago, there was no writing system at all. News, knowledge and information were passed on from one person to another by word of mouth. If you ever played 'rumor clinic' where a cognate message is passed from one person to another down the chain by mouth, you will understand the inefficiency of the system. Messages passed down are unreliable as the speakers may mix up or lose part of the information. The first written language was invented by the early cave man. They tied bits of animal hair together to form brushes and painted pictures on the cave wall, telling their friends about their hunts. It was after several centuries that different writing systems like the Chinese characters and hieroglyphs in Egypt were invented. The alphabetical system that we are using currently also came about only after many decades of development. Besides alphabets, the invention of writing tools is another major transition. In olden times, the kind of writing tools used, depended on the material they wrote on. For example, in the Middle East, where clay is abundant in supply, the early people used hollow reed 'pens' to carve onto the wet clay tablets. After which, these clay pieces were baked till rock hard to make the writings permanent. In ancient Egypt, Egyptians either wrote on scraped thin pieces of animal skins called 'parchment' or flattened papaya stems known as 'papyrus'. Their writing tool was a primitive kind of fountain pen -- a reed with ink inside. It was only in the 1880s, that fountain pens were invented. Before that, most people used either quill pens - sharpened bird feathers or nibbed pens, which were dipped into ink before writing. Fountain pens invented later have both plus and minus points. With tiny ink tanks in them, fountain pens are superior to quill or nibbed ones as the ink in them do not run out as quickly. The disadvantage is that sometimes, the nibs of the fountain pens may break, causing the ink to leak, staining the writer's fingers. The flaw in fountain pens has led to further investigation and the successful invention of the first 'ballpoint' pen by a Hungarian, Ladislao Biro. There were many people after him who tried to improve upon the appearance of his ballpoint pens. Today, 'ballpoint' pens are conveniently and widely used in the world.

Тема 6. Working with literature

Ex.2. Cite each source in brackets using the reference list below. ELEPHANTS AND CHEESE: AN EXPLORATORY PAPER by Teck Wann

It is widely known that elephants fear cheese, and will flee at the first whiff of it (). What is not yet well understood is why this phenomenon occurs. For more than a decade academics have been researching this perplexing topic. Their work constitutes part of the booming new discipline known as pachydermofromagology, which is defined as "the study of elephant-cheese interactions" (). This paper will evaluate existing research and theories, and argue that none of them satisfactorily explain the data which has been gathered so far. That elephants fear cheese was an accidental discovery made by the noted elephantologist G. Coleman (). The story of the discovery is now famous, but worth repeating: After a hard morning following the herd, I had just sat down under a tree for lunch and unwrapped a particularly delectable chunk of cheddar sent up from the base camp. Suddenly I heard an enormous trampling sound, and when I looked up, the entire herd was gone. () His discovery, while dismissed at the time, was subsequently corroborated by other researchers. Several studies () have confirmed the phenomenon, and that it occurs among both African and Asian elephants. A recent report by the Elephant Research Institute () established that smell is the primary means elephants detect cheese, and that they will ignore large pieces of cheese if tightly wrapped. Meanwhile a French cheese expert asserts on his website that elephants do not flee from French Source F Source D Source B Source C, page 160 Sources G, H Source E Source I, Introduction, para. 2 cheese, only the lesser cheeses of other nations. ?Zee creatures, zey have good taste, non?? he writes (). Recently, a new theory has exploded on the scene and caused quite a stink. Based on several clever experiments, K. Maas () has claimed that in fact elephants do not fear cheese at all, but instead fear the mice which are attracted to cheese. However, this theory, which she calls the Maas Mouse Hypothesis (MMH), has not yet been widely accepted. One researcher () has published a series of articles roundly denouncing the MMH, and the debate has even spilled over into the popular press (). What are we to make of this controversy?

Ex. 3. Correct the mistakes in the following references:

1. According to Wong (2001, p.16), he states that the Internet is a useful research tool.
2. Wong (2001, p.16), he states that the Internet is a useful research tool.
3. Wong states that the Internet is a useful research tool (p.16).
4. Wong (2001, p.16) says that the Internet is a useful research tool.
5. Wong (2001, p.16) state that the Internet is a useful research tool.
6. Wong, D. (2001, p.16), states that the Internet is a useful research tool.
7. 'The Internet is a useful research tool', Wong (2001, p.16).
8. Wong (2001, p.16) claims that the Internet is a useful research tool.
9. Wong (January 1, 2001, p.16) claims that the Internet is a useful research tool. From: <http://www2.elc.polyu.edu.hk/cill/exercises/intextrefs.htm>

Тема 7. Writing a book review/report

Ex.1. Write all the necessary details of your book: title, author, stage, no. of pages. Names of main characters. Ex.2. Choose two main characters from the book you have read and describe each of them in length. Describe their personalities, their deeds, their role in the plot, their relationships with other characters, their physical features, your opinion about them and any other relevant details you might want to add.

Ex.3. Write a letter to the author. Tell him/her what you think about the plot, characters, events, title, language, relationships, ending, length etc. Tell him/her your opinion about the book in general and about specific events or characters, what you like and dislike about the book, and what you would like to change or add and why.

Ex.4. From whose Point of View is the story/ novel written? (1st person narrator, 3rd person omniscient, or 3rd person limited? Explain why this point of view is effective for this novel. List Four Characters and explain their importance or significance to the novel as a whole.

Ex.5. Write out the main conflict or challenge in the story/novel for the protagonist (main character)

Ex.6. Write about how the main conflict or challenge is resolved by the end of the story/ novel.

2. Эссе

Тема 5

Тема 5

Ex.1 Label the three parts of this essay: introduction, main body paragraphs, and conclusion. Changing English: the African American Influence If you ask average Americans where their language comes from, they will probably say 'England'. However, English vocabulary has also been influenced by other countries and groups of people. Some words are borrowed from other languages, such as typhoon, which originally came from the Chinese word, 'tai-fung', meaning 'big wind'. Skunk, the name of a small, smelly, black-and-white animal, came to English from a Native American language. African Americans, too, have both contributed new words to English and changed the meanings of some existing words. African Americans, many of whose ancestors were brought to the States as slaves hundreds of years ago, have introduced a number of words to English from languages that they spoke in their native countries. The common English word OK is used around the world today, but it was not always part of English vocabulary. One theory is that slaves in America used a phrase in their own language that sounded like OK to mean 'all right'. Americans heard the phrase and started using it. Today, almost everyone in the world uses OK to mean 'all right'. Another good example of a 'new' word is the word jazz. African American musicians living in the United States began playing jazz music in the city of New Orleans, and they used the word jass or /azz to describe the music and certain kinds of dancing. No one is sure where the word originally came from, but as jazz music became more and more popular, the word jazz became a common English word. The meanings of words sometimes change over time. The word cool is a good example. Cool has been used in English for a long time to describe a temperature that is 'not warm but not too cold' or to describe a person who is 'calm or unemotional'. However, an additional meaning was given to the word cool in the past 100 years. Just like the word jazz, African American musicians used the word cool to describe the music they were playing. For them, cool meant 'good'. As jazz music and other forms of music played by African American musicians became popular, more and more people started to use the word cool in conversation. Today, it is still a commonly used word, especially by younger people, to mean good" or 'great'. A word with the opposite meaning of cool is square. Square is, of course, a shape, but it also is used to describe a person who is not cool. This may be because a person who is too old-fashioned and not flexible is like a shape with four straight sides and four corners. English owes some of its interesting and colourful vocabulary to African Americans. Existing ethnic groups in the United States as well as new immigrants will surely continue to bring new words to English and give fresh meanings to existing words. Who knows what the 'cool' words of tomorrow will be?

Ex.2 Read these thesis statements below. Write/(strong thesis statement), F (fact only - a weak thesis statement), or N (no clear opinion - a weak thesis statement).

- a) The top government official in my country is the prime minister.
- b) Some people prefer digital cameras, while others like traditional cameras.
- c) India became an independent country in 1947.
- d) To be a successful student, good study habits are more important than intelligence.
- e) There are several advantages of owning a car, but there are also many disadvantages.
- f) Half of the families in my country own a house.
- g) Using public transport would be one of the best ways to solve the traffic and pollution problems in cities around the world.
- h) While travelling, staying in a hotel offers more comfort, but sleeping in a tent is less expensive.
- i) Classical music concerts are very popular in my country.

j) In order to create a successful advertisement, it is necessary to consider three issues: who should be targeted, where the advert should be placed, and what type of advert should be made.

3. Устный опрос

Темы 1, 6

Тема 8. Writing a project/research paper

Ex.1. Select, read, and analyze a research paper from a peer-reviewed journal. Be prepared to present a 10 minute assessment of the paper in class:

1. What is the universal question?
2. What were the research question, main points, how did the author address them, what did the author conclude?
3. Explication: how did the authors organize and present the research?
4. What special qualities struck you: How were the: illustrations, implications, writing style, etc.
5. What additional research, gaps to be filled, or next steps did the authors suggest OR that you can discern? Ex.2. Brainstorm to create a list of five general topics of personal or professional interest to you that you would like to research. Then use free writing and preliminary research to narrow three of these topics to manageable size for a five- to seven-page research paper. Save your list of topics in a print or electronic file and add to it periodically as you identify additional areas of interest. Use your topic list as a starting point the next time a research paper is assigned.

Ex.3. Working with one of the topics you just identified, use the research skills to locate three to five potentially useful print or electronic sources of information about the topic. Create a list that includes the following: One subject-specific periodicals database likely to include relevant articles on your topic Two articles about your topic written for an educated general audience At least one article about your topic written for an audience with specialized knowledge

Ex.4. In real-life and work-related contexts, people consult a wide range of different information sources every day, without always making conscious judgments about whether the source is reliable and why. Identify one media source of information you use at least once a week, for instance, a website you visit regularly, or a newspaper or magazine to which you subscribe. Write two paragraphs explaining the following: What topics you learn about by reading or viewing this source. Whether you consider this source reliable and why. In addressing the latter point, be sure to consider details that help you evaluate the source's credibility and reputability, as well as the presence or absence of bias.

Ex.5. Different professional communities develop their own standards about the writing style people in that community use when creating documents to share with others. In some cases, these standards may apply to a very broad group of professionals - for example, researchers in many different social sciences use APA style in academic writing. MLA style is commonly used in the humanities, including English classes. In other cases, style guidelines are specific to a particular company or organization. Find a document, such as a newsletter or brochure, that was produced by an organization to which you belong. (Make sure it is a document you have permission to share.) Review the document and answer the following questions: What are the purpose, intended audience, and message of this document? How does the writing style function to fulfill the purpose, appeal to a particular audience, and convey a message? Consider elements of style, such as word choice, the use of active or passive voice, sentence length, and sentence structure. If your document includes graphics, consider their effectiveness as well. Are there any places where the style is inconsistent? Is the writing style of this document effective for achieving the document's purpose? Why or why not? If it is not effective, explain why. (taken from <http://2012books.lardbucket.org/books/successfulwriting/s16-03-writing-a-research-paper-end-o.html>)

4. Презентация

Темы 7, 8

How to write a research grant proposal

Proposal writing is time-consuming. You must first clearly describe a specific problem found in your community or area of interest, design a program that will address it, and then describe the program in detail for the grant maker (funding source). If this is your organization's first attempt at applying for a grant, the entire process will benefit your organization. Your goal is to end up with a well-conceived proposal that lays out a strategy to address the problem, as well the funding to pay for it.

Step 1: Agree on the Problem

For a proposal to receive funding, the grant maker must be convinced that funding your program will have a positive and measurable affect on your community. Start by identifying a need. What problem or issue in your community can be improved or changed with the grant money and a good effort? You may feel that there is a need to clean up a polluted river. But unless there is general agreement in the community on the need for your project, it may be difficult to get a grant to fix it - and even more difficult to complete the project.

Involve All Stakeholders

To develop a successful proposal, it's important to involve all of the stakeholders. A stakeholder is anyone affected by, or with an interest in, the project. Seek involvement from the organizations you already partner with, and consider forming new relationships with like-minded groups. A diverse group is good, since the levels of participation will vary among partners. Plan a meeting of stakeholders at a convenient time and an acceptable place. Be prepared for disagreement among the stakeholders?remember that your goal is to try and achieve a consensus of opinion. Consider bringing in professional facilitation if your group is larger than a handful of people or if you are unsure of your ability to manage differences between

groups.

Define the Problem or Situation

Involve stakeholders in developing a clear, concise description of the problem or situation. More than one meeting may be necessary to arrive at a consensus that satisfies most of the stakeholders. The effort will be worth it. Once people agree on the problem, the rest of the work flows more smoothly. When describing the problem, avoid using subjective terms like "ugly" or "outrageous." Instead, using the most current information available and, giving credit to the source, describe the problem objectively. Avoid attributing blame.

Describe the Impact of the Problem

Use the same clear, objective language to describe the problem's impact, both in social and economic costs. It is a shame if pollution in a river harms wildlife, but it's more compelling to show that people can no longer fish or swim in the river because of pollution. Show how the situation has changed the way people live.

Investigate Possible Causes of the Problem

Even if the cause(s) of the problem appear obvious to you, seek formal agreement from as many stakeholders as possible on the cause(s). The amount of detailed evidence you will need to present to a grant-making agency will vary. If a formal investigation into the causes has not been conducted, consider forming a committee to conduct or oversee an investigation and a follow-up report. Bring in outside or neutral investigators or experts to bolster your credibility. And even if there is agreement on the cause of the problem, you may still need an investigation to formally document the cause and to quantify as many factors as you can, depending on the grant's requirements. When describing the problem, avoid technical terms and jargon wherever possible. Instead, use layman's terms. All stakeholders should clearly understand what is being said.

Step 2: Describe What You Hope to Achieve

You've described a problem and identified the most likely causes. Now you need to focus on the solution or desired outcome of your proposed activity. What will occur as a result of your project? How will a situation improve? If the problem is a polluted river, will people be able to swim in the river again? Will they be able to eat the fish?

Measuring Success in Outputs and Outcomes

Be careful not to confuse these terms. Outputs are measures of a program's activities; outcomes are changes that result from the activities. Outputs matter because they lead to outcomes. Note that in our example, an output might be an increase in the size of a stream-side vegetative buffer. An outcome might be the resulting increase in the oyster harvest that occurs because the buffer stops pollutants from reaching the river. Also realize that a funder may specify a different way to measure success.

Identify the Key Outcomes

Some projects will have a long list of outcomes. Work with your stakeholders to develop a consensus on two or three primary outcomes.

Set Realistic and Achievable Outcomes

Your projected outcomes must be realistic. Some pollution will always exist within the river. Reducing the pollutants to an acceptable level in one year or even five years might be impossible. Consult with experts?local ones are fine?and determine what is realistic for your situation. If the river clean up will take ten years, say so. Failing to meet goals will make getting additional funding in the future more difficult. It is far better to promise less and exceed your goals than to over-promise and under-deliver. However, don't seriously underestimate what can be achieved. Promise too little, and the project may not appear cost-effective.

Measure and Record the Result of Your Work

State what measurements you hope to achieve and when you hope to achieve them. If you are going to reduce pollutants in a river, to what level will they be reduced? Use specific numbers or a range. If you cannot measure or count an output, do not include it.

Focus on End Results

Always keep in mind your goal(s). Every activity should be evaluated on how it helps to achieve the ultimate goal(s).

Step 3: Design Your Program

Now that you know where you are and where you want to go, your next step is determining the best path to get there. The best path is not always the shortest, quickest, easiest, or cheapest. So, how do you decide the best path for your project?

Get Expert Opinions

Grant makers, both governmental and private, often have experts on staff who can help you. When contacting a funding source, explain that while you might be asking them for funds in the future, for now you're interested in their expertise. Research What Others Have Done There is no need to reinvent the wheel. Try to find organizations that have developed projects similar to yours. Look at the failures as closely as the successes. Knowing what does not work is often more valuable than knowing what does.

You may also get information from the popular press and from professional journals?one exists for just about every topic you can imagine. Search the Internet and contact professional associations. If you are near a college or university, find out if a faculty member or researcher has studied the problem. But don't just read about what others have done. Learn about projects firsthand by visiting the project site. If a visit isn't possible, contact those involved in similar projects by phone, email, or letter.

Get "Buy In" From Stakeholders

Whatever solution you choose, it's essential that all key stakeholders agree fully on the plan. This is often referred to as "buying in" and is often critical to your success. You may never get 100 percent agreement, but you want to prevent overwhelming opposition. People are most likely to support a project they helped create. Ask your stakeholders to show support through letters of support and commitment. Letters of support state that the person or organization agrees with what you want to do and will not oppose you. More valuable are letters of commitment that specify how the person or organization will assist you.

The assistance may include contributions of time, money, labor, space, supplies, materials, and other necessities.

Clearly Describe Your Solution

With your key stakeholders' and experts' assistance, clearly describe your solution. What will be done, and by whom? If your project is technical, you may want two versions: one expressed in technical terms and the other in lay terms. It is important that both technical experts and the general public understand your plan. A clear description of how you plan to achieve your desired outcomes, with a timeline and detailed workplan, can be a great help in obtaining funding and getting a broader range of stakeholder support.

Step 4: Locate Funding Sources

Now that you've agreed upon a solution and program design, you need to find the resources?the people, the equipment, and the money?to get your project done. Locating funding requires an investment of time and careful planning. Many funders have a lengthy process for reviewing proposals.

Start with Organizations or People You Know

As most funders, both government and private, provide money for rather specific purposes, your search can be targeted. Inquire with the most obvious choices first, like those that have funded similar projects in your geographic area. If your solution is outside the scope of their funding, they may be able to point you toward the right source. Can they introduce you to contacts at organizations with which they have a relationship? Then, meet with the individuals to whom you've been referred. An introduction from someone the funder trusts lends you credibility.

Use the Internet to Research Funders

Visit the grant web sites, check individual federal agency Web sites, check state and local government Web sites to see what grants they offer. State and local governments administer many federal and private grants and will list these as well. Questions to Ask When Reviewing a Funding Source Once you find a promising funding source, learn as much as you can about that organization and its particular funding program. Read the information on the organization's Web site thoroughly to find out:

Do you want to work with this organization?

Does it typically fund organizations and projects like yours?

Do you qualify for a particular program?

Can you meet all of the grant requirements?

Establish a Relationship with the Grant Program Officer

Grant announcements, often called "Request For Proposals" (RFPs), usually list a contact person?the program officer?who manages the process. Arrange to meet the program officer, preferably in person, or by phone. Program officers are usually experts in the application process and may be knowledgeable about your type of project. Let him/her know about your organization, its accomplishments, and your proposed project. Confirm that your project is eligible for funding. Ask any questions you have about

the grant announcement and clarify anything you don't understand. You will not appear foolish by asking a question; however, it would be a real mistake to omit a main item from your grant application.

Involve Your Funder in Your Project

Your funders are key stakeholders in your project. Make every effort to fully involve them. Invite representatives to be on hand for key milestones. While some funders want little involvement beyond giving you the money and periodically receiving a report, others want to be very hands-on and share in your success.

Step 5: Write Your Proposal

Once you have a written description of your program, needs, outcomes, and activities, use this as the basis for numerous grant applications. Tailor each proposal to each funder. Use the style and format that the funder prefers. Most organizations make their winning proposals public. Study these proposals. Use them as guides for how to assemble yours, what information to include, and what style and terminology is preferred. Each RFP usually specifies what information to include and in what format. Some specify page limits and even font size. Many request electronic or online (via the Internet) submission of applications. Carefully read through all of the directions and ask about any that seem unclear.

Follow the Instructions

If there is a ten-page limit, stick to ten pages. You may feel that running over by a page or for a sentence or two is no big deal. However, the grant maker may feel that if you cannot comply with a simple page-length restriction, you can't be trusted with funding. If you think you need to take exception, get permission to do so from the program officer at the funding agency. Include a statement with your application explaining that you have permission to deviate and your reason for doing so.

Study the Criteria

Most grant programs are competitive, meaning only the proposals judged best by the grant maker get awards. The RFP may specify evaluation criteria and allocate a certain number of points to specific sections or components. Study all of the application criteria. Check with the program officer to see if there are other criteria or factors considered in making the funding decisions.

Use a Checklist to Make Sure Your Application is Complete

Make a list of all criteria with the point values, if applicable. Use this checklist to be sure that you have included everything that is required. Missing or incomplete items often result in outright rejection or at least a lower score, limiting your chance for funding. Use your checklist as a table of contents for your proposal, to make it easy for reviewers to find the required information. Pay particular attention to your budget, making sure all costs are eligible and fully explainable.

Consider Hiring a Professional Writer

While not essential, many organizations prefer to hire an outside consultant to write the proposal. The primary advantage is that the writer is able to devote time to the project, which you might not have. A consultant with expertise in a particular grant program can assure that you address all of the often complex regulatory requirements. The disadvantage of hiring a professional writer is that the writer may

lack the passion and project knowledge that you and other stakeholders bring to the project. The resulting proposal may be slick but may lack passion or urgency.

Edit Carefully

What you say and how you say it may be the only information the reviewer has about you, your community, and your project. So, be sure that your proposal is clear and easy to understand. Before you attach your signature to an application, be sure that the application is complete and accurate.

Thoroughly edit your text. Try to eliminate all spelling and other typographical errors. Follow standard grammatical usage and avoid jargon and local expressions. Electronic dictionaries, spell checkers, and grammar checkers will catch 80 percent of your errors. Have two or three people read your proposal to catch the remaining 20 percent.

Give Your Proposal to a "Cold Reader" to Review

Ask one or two people who have not been involved in the process or project and can come to the proposal "cold" to read the proposal. Give them a copy of the RFP and the review criteria, but little other information. Ask them to read the proposal quickly. (That is how reviewers will likely go through it, at least initially.) Do they understand it? Does it make sense to them?

Meet Deadline

Most grant programs have deadlines that are specific and unyielding. Missing one will most likely eliminate your chance for funding during that cycle. Allow plenty of time for delays, because they invariably happen during the proposal writing process.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. What is a paragraph?
2. What are the main rules of paragraphing?
3. Name the main points of a paragraph structure.
4. What is a topic sentence? Tell about its distinctive features.
5. What is cohesion? Which cohesive devices do you know?
6. Which principal elements should a paragraph possess?
7. When do we normally start a new paragraph?
8. What are the strategies to make a paragraph more developed?
9. Give a definition for abstract.
10. Name the main steps of paragraph writing.
11. Which key elements does an abstract of a scientific research paper contain?
12. Which two types are abstracts divided into? Characterize each of them.
13. What is the difference between an abstract and an introduction?
14. What is a summary? What information should you include in the summary?
15. What is an essay? How to write an outline?
16. What is a book review? What is the difference between a book review and a book report?
17. What is a citation, reference, plagiarism? What are referencing styles?
18. What is a research paper? What is the structure of a research paper?

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	20
Эссе	Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование. Оцениваются эрудиция автора по теме работы, логичность, обоснованность, оригинальность выводов.	2	10
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	3	10
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.	4	10
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:

- Academic Writing for masters in humanities [Электронный ресурс] : учеб. пособие по академическому письму для магистров гуманитарных специальностей/ А.А. Гильманова, С. Е. Никитина, Д. В. Тябина. - Казань: Казанский университет, 2016. - 221 с. Режим доступа: <http://dspace.kpfu.ru/xmlui/handle/net/103773>

Гильманова А.А., Тябина Д.В., Фахрутдинова А.В. Academic Writing Masters (Humanities) I - Дата начала эксплуатации: 30 июня 2016 года. - Режим доступа:

<http://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=1628>

От академического письма - к научному выступлению. Английский язык [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Федорова М.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2016. - 168 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=937910>

Пишем эффективно = Write effectively [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / Александрова Л.И., - 2-е изд. - М.:Флинта, Наука, 2016. - 184 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=247747>

7.2. Дополнительная литература:

A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке [Электронный ресурс] : Учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=235606>

Гаранин, С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке [Электронный ресурс] / С.Н. Гаранин. - М.: МГАВТ, 2015. - 36 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522529>

Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students[Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / Вдовичев А.В., Оловникова Н.Г., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2015. - 171 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937939>

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

Academic writing center - https://academics.hse.ru/writing_skills

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

University of Reading (Academic writing) - <http://libguides.reading.ac.uk/writing>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать обсуждаемый материал и правильно организовать самостоятельную работу. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности. В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном; -сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; -обобщать полученную информацию; -оценивать прослушанное и прочитанное; -фиксировать основное содержание сообщений; -формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; -формулировать тезисы; -подготовить и представить сообщения, доклад, презентацию; -работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом; -пользоваться реферативными и справочными материалами; -обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам; -пользоваться словарями различного характера. <p>С целью эффективной подготовки необходимо использовать рекомендуемые учебные пособия и материалы, а также авторитетные словари английского языка различного типа, включая как печатные, так и электронные версии.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся</p> <p>Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает в качестве своей цели формирование самостоятельного мышления и выработку умения самостоятельного обучения. В отборе содержания самостоятельной работы учитываются положения ФГОС 3+, научная, справочная и научно-популярная литература. Самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и форм отчетности.</p> <p>Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать обсуждаемый материал и правильно организовать самостоятельную работу. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности. В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном; -сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; -обобщать полученную информацию; -оценивать прослушанное и прочитанное; -фиксировать основное содержание сообщений; -формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; -формулировать тезисы; -подготовить и представить сообщения, доклад, презентацию; -работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом; -пользоваться реферативными и справочными материалами; -обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам; -пользоваться словарями различного характера. <p>С целью эффективной подготовки необходимо использовать рекомендуемые учебные пособия и материалы, а также авторитетные словари английского языка различного типа, включая как печатные, так и электронные версии.</p>
письменная работа	<p>Методические рекомендации по выполнению ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ</p> <p>При построении высказывания в письменной форме рекомендуется: ? четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного); ? соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.); ? правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования [3]; ? избегать плагиата. Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы. Следует помнить, что письменное высказывание - это раскрытие и аргументирование своей позиции либо структура, наполненная личным содержанием, а не украденные мысли.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
эссе	<p>Методические указания по подготовке ЭССЕ</p> <p>Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включить самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д. Тема эссе не должна инициировать лишь определений понятий, её цель побуждать к размышлению.</p> <p>Построение эссе</p> <p>Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.</p> <p>Структура эссе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Титульный лист; 2.Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически. 3.Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. 4.Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. 5.Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.
устный опрос	<p>Методические рекомендации для подготовки к УСТНОМУ ОПРОСУ</p> <p>При построении устного высказывания необходимо: - систематически продумывать и проговаривать свои выступления; - при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников; - помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией; - записать свое выступление и прослушать себя.</p> <p>Для оценки предлагается использовать вопросы такие вопросы, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> -соответствует ли то, что я говорю коммуникативной задаче (теме выступления/беседы; тому, что я стараюсь доказать и др.)? -логично и последовательно ли изложена точка зрения? - иллюстрируют ли мои примеры или аргументы то, что я хочу доказать? -есть ли в моей речи грамматические или лексические ошибки? -как воспринимается моя речь на слух (интонация, темп, паузы и др.)? -использую ли я прием перефразирования (изложения той же мысли другими словами)? -использую ли я фразы, помогающие следить за моей мыслью? - учитывать, что лучшее импровизированное выступление - это домашняя заготовка, поэтому, если предстоит парная работа, дискуссия, ролевая игра, 'круглый стол', рекомендуется продумать, что и как сказать собеседнику, какие вопросы ему задать; - помнить: устное выступление - это не чтение написанного материала вслух!

Вид работ	Методические рекомендации
презентация	<p>Методические рекомендации по работе над ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ</p> <p>Основными принципами при составлении мультимедийной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость. При разработке мультимедийной презентации следует учесть следующие рекомендации: ? Необходимо начинать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговим. В заголовке приводится название и автор. В итоговом слайде следует поблагодарить слушателей. ? Каждый слайд должен иметь заголовок и быть логически связан с предыдущим и последующим. ? Слайды должны содержать минимум текста (не более 10 строк, не более 40 слов); текст на слайдах должен быть простым, содержать ключевую информацию и соответствовать тексту выступления, иллюстрировать его. ? Во всей презентации следует использовать одинаковое оформление: для фона и цвета применять контрастные цвета (не более трех цветов на слайде: 1 - фон, 2 - заголовок, 3 - текст); рекомендуемый шрифт для заголовка не менее 24 пт., для основного текста - не менее 20 пт. ? Рекомендуется использовать графический, аудио- или видеоматериал, сопровождающий текст. ? Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (однако злоупотребление ей может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями). Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру. ? В автоматическом режиме следует проконтролировать временной интервал доклада. ? Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут. Подготовленные для представления доклады отвечают следующим требованиям: ? цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления; ? выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем; ? недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде; ? речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа; важно четко следовать содержанию презентации. ? желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу; ? докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией; ? после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории. При оценивании презентации учитываются следующие параметры: Языковое оформление: правильность языковых параметров в письменной презентации и устном докладе. Содержание: полнота информации и ее соответствие коммуникативной задаче, отсутствие ненужных подробных деталей, аргументирование собственной точки зрения. Оформление: презентации: соответствие картинок и текста, структура презентации (заголовки, начальный слайд, итоговый слайд, структурирование информации на слайде), зрительное восприятие (соответствие шрифта, качество картинок, целесообразность анимации, использование аудио-и видеоматериалов), указание источников информации; доклада: четкость и структурирование высказывания, контакт с аудиторией. Оценивание презентации можно производиться преподавателем либо всей группой. Количество и содержание рассмотренных методических рекомендаций для изучающий иностранный язык может быть расширено преподавателем в ходе образовательного процесса исходя из возникающих трудностей, особенностей того или иного аспекта дисциплины и контингента группы.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Методические рекомендации при сдаче ЗАЧЕТА</p> <p>Зачет - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к нему, так и сам - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. В ходе зачета студент должен быть готов к ответу на дополнительные вопросы, к решению задач в рамках проблематики билета. На зачете студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ необходимо проиллюстрировать конкретной практической информацией. Студент должен глубоко разбираться во всем круге вопросов по получаемой специальности. Результат зачете определяется недифференцированной оценкой 'зачтено'. Студент, не сдавший зачет допускается к нему повторно .Результаты зачета вносятся в зачетную книжку студента. Зачет проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом. Для подготовки к сдаче зачета студенту может быть выдана рабочая программа по дисциплине. Студентам предъявляются на выбор билеты зачета, включающие два вопроса. Преподаватель вправе предложить студенту практическую задачу в качестве третьего задания. Зачет проводится в устной форме. Однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на проштампованных листах. Письменные ответы делаются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативных актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ, и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы, и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть его. В итоге это может привести к снижению уровня ответа и повлиять на его оценку.</p> <p>Критерии оценки знаний при сдаче ЗАЧЕТА. Эти критерии оценок должны характеризовать уровень теоретических знаний и практических навыков. Примерный вариант содержательной части критерия оценки знаний. Оценка 'зачтено'. Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Соблюдаются нормы литературной речи. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка 'не зачтено'. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>

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

Освоение дисциплины "Академическая коммуникация" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

- Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian
- Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian
- Браузер Mozilla Firefox
- Браузер Google Chrome
- Adobe Reader XI

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

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

Освоение дисциплины "Академическая коммуникация" 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 43.04.02 "Туризм" и магистерской программе Организация и технологии международного и внутреннего туризма .