

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт международных отношений, истории и востоковедения  
Высшая школа иностранных языков и перевода



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Е.А. Турилова

28 февраля 2025 г.

подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

### Академическая коммуникация

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и информационные технологии в евразийском полилоге

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

## **Содержание**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
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 (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): старший преподаватель, б/с Шигапова Ф.Ф. (Кафедра теории и практики перевода, Высшая школа иностранных языков и перевода), FFShigapova@kpfu.ru

### **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), 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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Знать:

- базовые требования к письму на английском языке;
- приемы структурирования письменных высказываний;
- технологию структурирования академического текста;
- основные особенности научного дискурса в русском и изучаемых иностранных языках

Должен уметь:

Уметь:

- оперировать фактической информацией, выбирать соответствующую структуру письма и алгоритм действия;
- логически последовательно изложить информацию, представить определенную точку зрения, аргументировать существующие точки зрения и изложить свою, сравнить и сопоставить факты, мнения и предположения;
- соблюдать соответствующий стиль письма;
- использовать определенные языковые средства;
- редактировать текст

Должен владеть:

Владеть:

- навыками рефлексии: поиска ошибок и анализа собственного текста;
- владеть культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеть культурой устной и письменной речи;
- владеть когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах;
- владеть особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.

Должен демонстрировать способность и готовность:

Демонстрировать способность и готовность:

- применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности.

### **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "ФТД.Н.01 Факультативные дисциплины" основной профессиональной образовательной программы 45.04.02 "Лингвистика (Перевод и информационные технологии в евразийском полилоге)" и относится к факультативным дисциплинам.

Осваивается на 2 курсе в 4 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 - 35 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 34 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 37 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 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	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)							Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме		
1.	Тема 1. Academic Writing	4	0	0	8	0	0	0	4	
2.	Тема 2. References, bibliographies and appendices	4	0	0	8	0	0	0	10	
3.	Тема 3. Writing CVs and cover letters, references and motivation letters.	4	0	0	6	0	0	0	6	
4.	Тема 4. Types of essays	4	0	0	6	0	0	0	5	
5.	Тема 5. Reports	4	0	0	4	0	0	0	6	
6.	Тема 6. Being critical	4	0	0	2	0	0	0	2	
7.	Тема 7. Drafting and redrafting	4	0	0	2	0	0	0	2	
	Итого		0	0	36	0	0	0	35	

#### **4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

##### **Тема 1. Academic Writing**

The importance of building relationships ? both orally and in writing. Some Differences between Academic Writing and Other Writing Contexts. What is special about academic English

Why Should You Develop Good Writing Skills?

A note on academic style

The principal characteristics of written academic style are listed below.

##### **1. Evidence-based**

Perhaps the most important distinguishing feature of written academic style is that it is evidencebased. Writers support their arguments and claims with evidence from the body of knowledge

relevant to their discipline. In addition, any research that is undertaken, must make reference to previous work in the field. As a result, academic texts are rich in attributions to other writers and references to previous research, as seen in the examples below:

? Previous studies have shown that ....

? These sources suggest that from the fifth century onwards ....

For further examples, refer to the section on Referring to the Literature in this document.

In addition, general propositions are usually supported with real examples.

? This can be seen in the case of ....

? A good example of this can be found in ....

##### **2. Words of classical origin**

Unlike everyday English, academic writing is characterised by a high frequency of words of classical origin (Greek and Latin). The main reason for this is that Latin was the lingua academica during the European renaissance; in other words, it was the international language of scholars. Even up until relatively recently, great works of science, such as Isaac Newton's *Philosophiæ Naturalis Principia Mathematica* (1687), were written in Latin. Even where academic texts were written in English, words of classical origin were used for concepts and phenomena for which there was no equivalent

in English.

Although the lingua academica of today is English, writers of academic English still tend to use words which are derived from Latin, and also, mainly through Latin, from Greek.

everyday words academic words

worry

story

get rid of

a lot of

not enough

trouble

big

way (of doing)

bring together

thing

→

concern

account

eradicate

considerable

insufficient

difficulty

significant

method

synthesise

object

There are also some changes to grammatical words (though these are not of classical origin):

everyday words academic words

not much research

not many studies

isn't any evidence

→

little research

few studies

no evidence

### 3. Cautious

Academic writers are careful about the claims they make: they take care not to appear certain where some doubt may exist, and they are careful not to over-generalise. An example of this kind of transformation can be seen below. The second sentence is in academic style:

? Drinking alcohol causes breast cancer in women. →

? Some studies suggest that drinking alcohol increases the risk of breast cancer.

For more examples of this kind of language, refer to the section on Being Cautious.

### 4. Impersonal

In the interests of objectivity, academic writers tend to remove themselves from the writing. The focus is on 'what' happened, 'how' it was done and 'what' was found. The 'who' (the writer) is not normally given very much attention. This is one of the reasons why personal pronouns ('I' and 'we') tend not to be used. In addition, academic texts rarely address the reader directly and the pronoun normally used for this, 'you', is avoided.

? You could say that Churchill made some catastrophic decisions early in the War →

? It can be said that Churchill made some catastrophic decisions early in the War

There are some exceptions: in certain disciplines, it may be appropriate for a writer to explain their personal interest in the research area. In some disciplines, the researcher may participate in the

research as a participant-observer. In these cases, 'I' will be used.

## **Тема 2. References, bibliographies and appendices**

Referencing ? why am I being asked to reference? When should I reference? How to reference? What is the difference between references and bibliography?

Referencing Tips. Putting Authors Ideas into Your Own Words. Paraphrasing. Techniques for Putting Authors Ideas into Your Own Words. Making referencing easier with online tools. Referencing systems. Recording references.

## **Тема 3. Writing CVs and cover letters, references and motivation letters.**

21 century business language. The parts of a Business Letter. Business Style (Tone, Attitude).

Writing CVs, cover letters, references. Motivation letters.

How To Structure the Content of Your Motivation Letter

There are two ways in which you can structure the content in your Motivation Letter

Having 3 paragraphs: An Introduction, the Body, and a Conclusion.

Having 3 to 7 shorter paragraphs that are concise and express relevant information for the position you are applying for. Try to include between 1 and 3 sentences per paragraph in this format.

Whichever structure you choose, try to focus your content on the following ideas, which will increase the chances of your Motivation Letter being read and getting that long awaited interview:

Step 1: Identify the problem

Firstly, it is important to understand that they are looking for someone to solve a problem or to increase the team. Read all the recent news about the company and find as much as possible why do they have this particular opening. Show in the first part that you are aware of the problem/challenge they are facing to have the recruiter's attention.

Step 2: Offer the solution

You need to offer them the solution, which has to be: YOU. Think about all the skills, achievements, education that makes you the perfect candidate to solve their challenge. Focus on all the awesome benefits they will get by hiring you.

Step 3: Close with confidence

Similar to the opening, the closing part of your Motivation Letter is critical and needs to communicate confidence, proficiency and a high interest towards the company. A great example would be: "I would love to find out more about the X department/company and how could I help as fast as possible."

## **Тема 4. Types of essays**

Planning an argument essay. Planning a ?to what extent essay?. Planning an informative essay. Planning a compare and contrast essay. Planning a reflective essay. Planning a cause and effect essay. Researching. Understanding introductions and conclusions. How students? and tutors? views of what is needed differ.

Writing your introduction: what you need to include. Writing your conclusion: what you need to include. Dealing with the question. Anlysing the structure. Developing a perfect paragraph.

## **Тема 5. Reports**

The plain English guide to writing reports. Parts of the report. Memorandum report. Stand-alone report. A longer Proposal Having a Pre-Defined Structure. Having Independent Sections. Reaching Unbiased Conclusions. Tips on Being Concise in Your Writing .Tips on Being Objective in Your Writing.

This example business report presents the four essentials that every business report should include:

Terms of Reference

Terms of reference refer to the terms on which the business report is written.

Procedure

The procedure describes the method that was used to collect data for the report.

Findings

The findings describe the data or other important information the report produced.

Conclusions

Conclusions are drawn on the findings which provide reasons for recommendations.

Recommendations

The recommendations are specific suggestions made based on the conclusions of the report.

Read the short example business report and follow the tips below. Teachers can print these examples for use in class in lessons using sound teaching writing strategies.

Reports: Example Report

### Terms of Reference

Margaret Anderson, Director of Personnel has requested this report on employee benefits satisfaction. The report was to be submitted to her by 28 June.

### Procedure

A representative selection of 15% of all employees were interviewed in the period between April 1st and April 15th concerning:

Overall satisfaction with our current benefits package

Problems encountered when dealing with the personnel department

Suggestions for the improvement of communication policies

Problems encountered when dealing with our HMO

### Findings

Employees were generally satisfied with the current benefits package.

Some problems were encountered when requesting vacation due to what is perceived as long approval waiting periods.

Older employees repeatedly had problems with HMO prescription drugs procedures.

Employees between the ages of 22 and 30 report few problems with HMO.

Most employees complain about the lack of dental insurance in our benefits package.

The most common suggestion for improvement was for the ability to process benefits requests online.

### Conclusions

Older employees, those over 50, are having serious problems with our HMO's ability to provide prescription drugs.

Our benefits request system needs to be revised as most complaints concerning in-house processing.

Improvements need to take place in personnel department response time.

Information technology improvements should be considered as employees become more technologically savvy.

### Recommendations

Meet with HMO representatives to discuss the serious nature of complaints concerning prescription drug benefits for older employees.

Give priority to vacation request response time as employees need faster approval in order to be able to plan their vacations.

Take no special actions for the benefits package of younger employees.

Discuss the possibility of adding an online benefits requests system to our company Intranet.

### Important Points to Remember

A report is divided into four areas:

Terms of Reference- This section gives background information on the reason for the report. It usually includes the person requesting the report.

Procedure- The procedure provides the exact steps taken and methods used for the report.

Findings- The findings point out discoveries made during the course of the report investigation.

Conclusions- The conclusions provide logical conclusions based on the findings.

Recommendations- The recommendations state actions that the writer of the report feels need to be taken based on the findings and conclusions.

Reports should be concise and factual. Opinions are given in the "conclusions" section. However, these opinions should be based on facts presented in the "findings".

Use simple tenses (usually the present simple) to express facts.

Use the imperative form (Discuss the possibility ..., Give priority ..., etc.) .

### Тема 6. Being critical

The critical thinking model. Where do I show I am being critical?

Using the language to show you are being critical. Showing your voice in your work. Check to see if you have taken a position and shown your voice.

Highlighting inadequacies of previous studies

Identifying a weakness in a single study or paper

Offering constructive suggestions

Introducing problems and limitations: theory or argument

Introducing problems and limitations: method or practice

Using evaluative adjectives to comment on research

Introducing general criticism

Introducing the critical stance of particular writers

### **Тема 7. Drafting and redrafting**

Academic style. Using ?signal words?. Using signposts. Problem solving.

The most common errors. Writing checklists.

The Drafting Process

Step One - Delete

Once you have a complete draft, go back over what you have written looking for any errors, repetition or over-long sentences.

It can help at this point to print out your work, as this is easier on your eyes and will help you to spot mistakes you might miss on a computer screen.

Step Two - Rewrite

Look for ways in which things could be said more precisely or succinctly. Try to be as concise as possible and make sure each paragraph flows into the next so your reader can follow your argument. It can help to make notes about the structure of your argument as you go.

Step Three - Check

Go through and make sure all of your references are correctly formatted (see your university style guide for details on this) and that every source you cite in your essay is included in your reference list. It may seem dull, but you will earn extra marks for a well-referenced essay!

Step Four - Check Again!

Read your essay through several times on paper. Make notes and corrections as you go. You could even try starting from the end and reading backwards, a sentence at a time.

This might seem odd, but being too familiar with the content of your essay will make it harder to find errors. Reading your essay backwards, on the other hand, allows you to see it anew and thus helps you to spot mistakes.

Step Five - Check for the Final Time

Before submitting, make sure you get someone else to read your essay through. Your best option is almost certainly a professional proofreader, so why not get in touch today?

### **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 (утвержен приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

Academic Phrasebank - <http://www.kfs.edu.eg/com/pdf/2082015294739.pdf>

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

Carnegie Mellon University - <http://www.ece.cmu.edu/~koopman/essays/abstract.htm>

Dartmouth College - <http://www.dartmouth.edu/~writing/materials/student/ac-paper/write.html>

Harvard University - <http://www.fas.harvard.edu/%7Ewricntr/documents/TopicSentences.html>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>В качестве подготовки к занятию студентам необходимо внимательно прочитать основной и дополнительный теоретический материал, проверяя значение незнакомых терминов в глоссарии по теме и печатных и электронных лексикографических ресурсах. В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учсть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить в тезисной форме основные пункты своего пересказа текста основного и дополнительного теоретического материала для использования во время обсуждения в группе, а также для контроля уровня знаний, традиционно организуемого в начале следующего занятия. Готовясь к докладу или реферативному сообщению (по определенным темам курса), обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Подготовить иллюстративный, мультимедийный материал. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	Во время самостоятельной работы следует учитывать следующее: Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте <a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a> .
зачет	При подготовке к зачету необходимо изучить презентацию и выполнить остальные задания, направленные на проверку понимания студентом содержания текста. Тщательно изучить глоссарий по теме, обращая внимание не только на перевод слов и выражений, но и на их определение, а также примеры употребления, взятые из текста лекции и аутентичных толковых словарей. В случае затруднения с какими-либо грамматическими явлениями, обратиться за разъяснениями к справочной литературе (References) или преподавателю. В случае затруднения с какими-либо грамматическими явлениями, обратиться за разъяснениями к справочной литературе (References) или преподавателю. Обращаясь за консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Принять участие в форуме. При необходимости воспользоваться печатными или открытыми мультимедиа источниками (References), ссылки на которые указаны в соответствующем разделе.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

**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 45.04.02 "Лингвистика" и магистерской программе "Перевод и информационные технологии в евразийском полилоге".

**Приложение 2**  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
**ФТД.Н.01 Академическая коммуникация**

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и информационные технологии в евразийском полилоге

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

**Основная литература:**

1. Авдонина, Л. Н. Письменные работы научного стиля : учебное пособие / Л.Н. Авдонина, Т.В. Гусева. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. - 72 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-494-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2179089> (дата обращения: 21.02.2025). - Режим доступа: по подписке.

2. 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) / Н. К. Рябцева. - 6-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2013. - 598 с. - ISBN 978-5-89349-167-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/462975> (дата обращения: 10.12.2024). - Режим доступа: по подписке.

3. Федорова М.А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие/ М.А. Федорова. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 168 с. ISBN 978-5-9765-2216-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937910> (дата обращения: 10.12.2024). - Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература:**

1. Александрова, Л. И. Write effectively = Пишем эффективно : учебно-методическое пособие по письменной практике / Л. И. Александрова. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-9765-0909-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1233344> (дата обращения: 31.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

2. Государственное управление: английский для академических целей (Public Administration. English for Academic Purposes) : учебное пособие / Л.В. Бондарева, Т.В. Валентей, С.В. Зимина [и др.] ; под ред. проф. Л.В. Минаевой. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 230 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование). - DOI 10.12737/11248. - ISBN 978-5-16-020409-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2154895> (дата обращения: 21.02.2025). - Режим доступа: по подписке.

3. Басовский, Л. Е. Основы научных исследований : учебник / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 257 с. - (Высшее образование). - DOI 10.12737/1192099. - ISBN 978-5-16-019525-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2123865> (дата обращения: 28.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3*  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
ФТД.Н.01 Академическая коммуникация

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая  
перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и информационные технологии в евразийском полилоге

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

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.