

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Брикс кафедра»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №15 от 18 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

**«АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО И ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТОВ / ACADEMIC WRITING
AND PROJECT PRESENTATION»**

Направление: 45.03.02 Лингвистика

Лингвистическое сопровождение бизнес-коммуникаций/Linguistics and Business
Communications

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Корепина Наталья Алексеевна
Дата подписания: 20.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Киреев Анна
Павловна
Дата подписания: 20.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Шаравьева Ирина
Викторовна
Дата подписания: 20.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Академическое письмо и презентация проектов / Academic Writing and Project Presentation» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ОПК-3 Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	ОПК-3.1, ОПК-3.2

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ОПК-3.1	Способен системно применять знание орфографических, лексических, грамматических, словообразовательных и дискурсивных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка в рамках жанров академического письма	Знать основные орфографические, лексические, грамматические, словообразовательные и дискурсивные явления и закономерности функционирования изучаемых языков, особенности их научного функционального стиля и специфику текстов в рамках жанров академического письма Уметь продуцировать тексты в различных жанрах академического письма с учетом их специфики в изучаемых языках Владеть навыками академического письма на изучаемых языках для решения профессиональных задач
ОПК-3.2	Способен системно применять знание фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных и дискурсивных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка в контексте презентации проектов	Знать основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные и дискурсивные явления и закономерности функционирования изучаемых языков, особенности их научного функционального стиля и специфику текстов в контексте презентации проектов Уметь продуцировать тексты в контексте представления проектов с учетом их специфики в изучаемых языках Владеть навыками защиты проектов на изучаемых языках для решения профессиональных задач

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Академическое письмо и презентация проектов / Academic Writing and Project Presentation» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Основы деловой коммуникации / Basics of Business Communication»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Практикум по корпоративному общению / Corporate Communication Workshop»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 8 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)		
	Всего	Семестр № 5	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины	288	144	144
Аудиторные занятия, в том числе:	84	30	54
лекции	33	15	18
лабораторные работы	0	0	0
практические/семинарские занятия	51	15	36
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	132	78	54
Трудоемкость промежуточной аттестации	72	36	36
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Экзамен	Экзамен	Экзамен

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 5

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Academic language. Representations of lexical, grammatical, and textual levels	1, 2, 3	6			1	8	1, 2, 3	34	Устный опрос
2	The process of academic writing. Academic writing and R	4, 5	5			2	3	2, 3	22	Устный опрос
3	Academic writing strategies. The	6, 7	4			3	4	2, 3	22	Проект

	structural peculiarities of academic text.									
	Промежуточная аттестация								36	Экзамен
	Всего		15				15		114	

Семестр № 6

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	How to organise your presentation: layouts, strategies, methods, tools.	1, 2	4			1	2	2, 4	6	Устный опрос
2	How to be specific: argumentation, facts vs opinions, explicit and implicit meanings.	3, 4, 5	6			2, 3, 4	24	1, 2, 4	16	Проект
3	How to apply impact techniques: influencing people, creating meanings, sharing sense	6, 7, 8	8			5	10	1, 2, 3, 4	32	Проект
	Промежуточная аттестация								36	Экзамен
	Всего		18				36		90	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 5

№	Тема	Краткое содержание
1	Academic language. Representations of lexical, grammatical, and textual levels	Sentence patterns. Academic vocabulary. Punctuation, Style. Background, Purpose, Formats, Features.
2	The process of academic writing. Academic writing and R	Avoiding plagiarism. References and Quotations. Organizing paragraphs. Combining sources.
3	Academic writing strategies. The structural peculiarities of academic text.	How to make an introduction; how to paraphrase; how to summarise; how to give reasons and example; how to compare and contrast; how to generalise; how to conclude;

Семестр № 6

№	Тема	Краткое содержание
1	How to organise your presentation: layouts, strategies, methods, tools.	Opening and Closing. Smooth structure.
2	How to be specific: argumentation, facts vs	Visualization. Methods and Visual aids. Facts and Figures.

	opinions, explicit and implicit meanings.	
3	How to apply impact techniques: influencing people, creating meanings, sharing sense	Body language. Voice power, rapport building.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 5

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Representations of lexical, grammatical and textual levels	8
2	The process of academic writing. Academic writing and R	3
3	The structural peculiarities of academic texts	4

Семестр № 6

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Create your presentation	2
2	How to be specific: argumentation, facts vs. opinions, explicit/implicit meanings	4
3	Informative speech	10
4	Persuasive speech	10
5	Scientific speech preparation	10

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 5

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение тренировочных и обучающих тестов	12
2	Подготовка к практическим занятиям	60
3	Подготовка к экзамену	6

Семестр № 6

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	12
2	Подготовка к практическим занятиям	24
3	Подготовка к экзамену	10

4	Подготовка презентаций	8
---	------------------------	---

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: дискуссия, интерактивная лекция, круглый стол, метод проектов, мозговой штурм, просмотр и обсуждение учебных видеофильмов, публичная презентация, работа в малых группах

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

VOCABULARY

The English language often lacks both rhyme and reason. It's full of synonyms, homophones, homonyms, and other confusing words that seem to make it especially difficult to learn. Luckily, you can use the same five skills to improve your English vocabulary as you did when learning your first language: reading, listening, writing, watching, and conversing.

Reading

Reading is a wonderful way to learn new words. Because reading is a one-person activity, you can really take your time with a new word and work out its meaning and usage.

1) Popular literature

Reading illustrated books, such as comics and children's books, will offer you graphical clues to help you learn new words. Plus, if you're reading popular books, there's a good chance that you can find a translation to your own language as well.

2) Relevant blog posts

Reading blog posts about subjects and hobbies you enjoy in English is a great way to familiarize yourself with new English words and will keep your interest.

Listening

Listening is how we first learn words as a child and can profoundly impact how we learn to pronounce and use new words. There are lots of ways to learn by listening.

3) Music

Music is a fun way to learn new words while immersing yourself in the popular culture of English-speaking countries. Find music in genres you like and listen along for words you know.

4) (Virtual) events

Attend events in English, like plays, sports matches, and exhibitions, to listen for new words.

Writing

In the age of the internet, writing has become essential to learning and using a new language. Because of the one-sided nature of writing, it's helpful to have a digital writing assistant, like Grammarly, on your side to help your words flow easily.

5) Journaling

Keep a journal of your day in English. This is an easy way to incorporate new vocabulary into sentences and to check your understanding of any new words.

6) Vocabulary building

Learn to look for synonyms. If you want to expand your vocabulary, you'll have to push yourself to use new words. Grammarly has a feature that can help you learn new synonyms and find just the right word to communicate effectively.

Watching

Learn how a new word is used by watching someone use it in context. You'll learn about the different contexts that may surround a new word as well as the gestures and mannerisms that

often accompany it.

7) Movies and TV

Watching movies is a casual way to learn words. Similar to reading illustrated books, you get the perk of visual cues, while also benefiting from hearing how the word is usually pronounced. Tip: Combine your listening and reading skills by turning on the closed captioning in English, which can be a helpful way to visualize the words being spoken aloud.

8) People-watching

Watch people conversing around you in the world. How are they using their words? What can you learn about the words they're using by observing the relationships of the people and their mannerisms?

Conversing

Now it's time to take your new words for a test drive. Conversing allows you to gain valuable input on your word usage and pronunciation while expanding your vocabulary.

9) Fluent speakers

Host a (virtual!) game night or dinner for your fluent-English-speaking friends and colleagues. Ask them for feedback on your pronunciation and language use.

10) Fellow English learners

Learn from other learners. Join a study group or meet with other local people learning English. Make a commitment to only speak English when this group meets.

GRAMMAR

Grammar is a subject that stresses many students out, as it can be quite confusing and complicated. However, correct grammar is important for your writing and success, both as a student and as a future employee. It is thus crucial to know some simple methods to improve your grammar skills. Here are seven basic tips to try!

1) Read

Reading may be the number one way you can improve your grammar skills. When you read, you reinforce correct grammar in your mind. It can be particularly helpful to read out loud, as the combination of seeing, saying, and hearing assists in solidifying what you have learned. In addition to improving your grammar, reading will help with all aspects of your writing, from sentence fluency to increased vocabulary.

2) Get a grammar manual

It is useful to have a thorough reference book nearby that you can consult when writing. This way, any time a grammatical question arises, you can quickly refer to the manual to obtain the answer. There are many high-quality grammar and writing guidebooks on the market. Speak to a librarian or writing instructor for recommendations.

3) Review the basics

While classes in English linguistics and writing may not be something you are interested in, it is vital to spend a bit of time learning or reviewing the basic principles. Do some research on the basic parts of speech, as well as on the common grammatical errors people tend to make. Here are some simple ways to improve your writing skills.

4) Practice

There are many excellent resources, both online and in print, conducive to improving your grammar skills. A quick Internet search will reveal a multitude of websites that offer grammar games and exercises. If you know that grammar is an area you struggle with, set aside a few minutes each day to complete grammar exercises. Even the simple act of taking a few English practice tests of any level can help you improve your grammar skills.

5) Listen to others

When instructors, writing lab staff, or writing tutors give you feedback, listen to them! Find out if you have a consistent issue with any topics in particular. For example, do you frequently receive feedback regarding run-on sentences or have issues with subject-verb agreement? If so,

make sure that when you proofread your assignments, you pay special attention to those details. It may even be wise to create your own personalized checklist of items to be aware of in your writing.

6) Proofread...out loud

Sometimes when we re-read pieces that we have written, our brain fills in the gaps of missing information. We do not always catch our own mistakes when we proofread. Reading what you have written out loud, preferably to someone else, is an efficient way to evaluate whether or not you have used correct grammar. You are more likely to notice your errors if you read the content aloud, rather than in your head to yourself.

7) Write

Just as it helps to read a great deal, it will also benefit you to write more. The more you practice writing with proper grammar, the more naturally it will come to you. These are great tips to help you with writing a college essay.

Students of any age can benefit from taking extra strides to enhance their grammar. Use the above methods regularly and you will greatly improve your grammar skills before you know it.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

WRITING

Writing is a central component of your academic career. It is required in the vast majority of your classes, as well as in the workforce. If you wish to increase your success as a student, consider strengthening your writing skills. Here are several simple ways to help you improve: Communicate with purpose

All writing, whether in the form of an email or an essay, has a purpose. Ensure you can pinpoint the purpose of your document. Are you writing to entertain, to inform, to persuade – or for a different reason? The purpose of your writing will partially drive the genre and style of your composition. Always keep your end goal in mind. Here are some helpful tips for writing an essay that you may find useful as well.

Understand your audience

Just as you must write with a clear purpose, it is important to understand the audience you are addressing. Your instructor is one audience, but do others exist? Is your audience an academic community, the readers of a publication, or your peers? Knowing who will view your document is important, as you will utilize different levels of language and stylistic conventions with different

readers. Before you even begin to write, think about the larger audience you are trying to reach, and keep that information in mind as you work.

Organize your efforts

Accomplished writing, particularly academic writing, is well organized. Organization starts before you begin to draft your document, and it continues throughout the creative process. If you are writing a paper that involves research, your organizational process should start before you even begin to read. There are several simple ways to ensure your writing is well organized, including outlines, note cards, and graphic organizers. An array of graphic organizers can be found online or at your school's academic or writing center. Verify at each step of your process that your writing is clearly organized—in a manner that will make sense to your reader.

Revisit your composition

It is important that your writing be free of errors before you submit it to your instructor. After you are done writing, set your piece aside. Engage in a different activity for a short while. Then, return to your piece of writing and re-read it to double-check that it makes sense and is free of grammatical and spelling errors. You may find it useful to read your work out loud, as this allows you to note mistakes that you may skip over when reading silently. Be sure to run spell check on the document, but remember that certain spelling errors will not be noticed by spell check, and you must therefore carefully proofread your own writing, as well. You may also want

to check out these tips to boost your writing skills. Sometimes, it can be helpful to have a family member, friend, or writing tutor review your essay or short story. After all, you will wish to submit the most polished piece of writing possible!

SPEAKING (based on June 2013 issue of Harvard Business Review)

There's no way you can give a good talk unless you have something worth talking about.

The most engaging speakers do a superb job of very quickly introducing the topic, explaining why they care so deeply about it, and convincing the audience members that they should, too.

Let us look at some problems and effective solutions to them.

Problem 1: you try to cover too much ground. You can't summarize an entire career in a single talk. If you try to cram in everything you know, you won't have time to include key details, and your talk will disappear into abstract language that may make sense if your listeners are familiar with the subject matter but will be completely opaque if they're new to it. You need specific examples to flesh out your ideas. So, limit the scope of your talk to that which can be explained, and brought to life with examples, in the available time. Much of the early feedback we give aims to correct the impulse to sweep too broadly. Instead, go deeper. Give more detail. Don't tell us about your entire field of study—tell us about your unique contribution. Of course, it can be just as damaging to overexplain or painstakingly draw out the implications of a talk. And there the remedy is different: Remember that the people in the audience are intelligent. Let them figure some things out for themselves. Let them draw their own conclusions.

Problem 2: many of the best talks have a narrative structure that loosely follows a detective story. The speaker starts out by presenting a problem and then describes the search for a solution. There's an "aha" moment, and the audience's perspective shifts in a meaningful way. If a talk fails, it's almost always because the speaker didn't frame it correctly, misjudged the audience's level of interest, or neglected to tell a story. Even if the topic is important, random pontification without narrative is always deeply unsatisfying. There's no progression, and you don't feel that you're learning.

Problem 3: Here is an example of a recent energy conference where two people—a city mayor and a former governor—gave back-to-back talks. The mayor's talk was essentially a list of impressive projects his city had undertaken. It came off as boasting, like a report card or an advertisement for his reelection. It quickly got boring. When the governor spoke, she didn't list achievements; instead, she shared an idea. Yes, she recounted anecdotes from her time in office, but the idea was central—and the stories explanatory or illustrative (and also funny). It was so much more interesting. The mayor's underlying point seemed to be how great he was, while the governor's message was "Here's a compelling idea that would benefit us all."

As a general rule, people are not very interested in talks about organizations or institutions (unless they're members of them). Ideas and stories fascinate us; organizations bore us—they're much harder to relate to. (Businesspeople especially take note: Don't boast about your company; rather, tell us about the problem you're solving.)

Problem 4: planning your delivery. Once you've got the framing down, it's time to focus on your delivery. There are three main ways to deliver a talk. You can read it directly off a script or a teleprompter. You can develop a set of bullet points that map out what you're going to say in each section rather than scripting the whole thing word for word. Or you can memorize your talk, which entails rehearsing it to the point where you internalize every word—verbatim.

Our advice: Don't read it, and don't use a teleprompter. It's usually just too distancing—people will know you're reading. And as soon as they sense it, the way they receive your talk will shift. Suddenly your intimate connection evaporates, and everything feels a lot more formal.

Problem 5: develop stage presence. For inexperienced speakers, the physical act of being onstage can be the most difficult part of giving a presentation—but people tend to overestimate its importance. Getting the words, story, and substance right is a much bigger determinant of success or failure than how you stand or whether you're visibly nervous. And when it comes to

stage presence, a little coaching can go a long way.

The biggest mistake we see in early rehearsals is that people move their bodies too much. They sway from side to side, or shift their weight from one leg to the other. People do this naturally when they're nervous, but it's distracting and makes the speaker seem weak. Simply getting a person to keep his or her lower body motionless can dramatically improve stage presence. There are some people who are able to walk around a stage during a presentation, and that's fine if it comes naturally. But the vast majority are better off standing still and relying on hand gestures for emphasis.

Perhaps the most important physical act onstage is making eye contact. Find five or six friendly-looking people in different parts of the audience and look them in the eye as you speak. Think of them as friends you haven't seen in a year, whom you're bringing up to date on your work. That eye contact is incredibly powerful, and it will do more than anything else to help your talk land. Even if you don't have time to prepare fully and have to read from a script, looking up and making eye contact will make a huge difference.

Problem 6: speakers' nervousness—both in advance of the talk and while they're onstage. People deal with this in different ways. Many speakers stay out in the audience until the moment they go on; this can work well, because keeping your mind engaged in the earlier speakers can distract you and limit nervousness. Amy Cuddy, a Harvard Business School professor who studies how certain body poses can affect power, utilized one of the more unusual preparation techniques. She recommends that people spend time before a talk striding around, standing tall, and extending their bodies; these poses make you feel more powerful. It's what she did before going onstage, and she delivered a phenomenal talk. But I think the single best advice is simply to breathe deeply before you go onstage. It works.

In general, people worry too much about nervousness. Nerves are not a disaster. The audience expects you to be nervous. It's a natural body response that can actually improve your performance: It gives you energy to perform and keeps your mind sharp. Just keep breathing, and you'll be fine.

Problem 7: planning the multimedia. With so much technology at our disposal, it may feel almost mandatory to use, at a minimum, presentation slides. By now most people have heard the advice about PowerPoint: Keep it simple; don't use a slide deck as a substitute for notes (by, say, listing the bullet points you'll discuss—those are best put on note cards); and don't repeat out loud words that are on the slide. Not only is reciting slides a variation of the teleprompter problem—"Oh, no, she's reading to us, too!"—but information is interesting only once, and hearing and seeing the same words feels repetitive. That advice may seem universal by now, but go into any company and you'll see presenters violating it every day.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 5 | Устный опрос

Описание процедуры.

Описание процедуры: опрос проводится после выполнения тренировочных тестов по первому модулю курса. В ходе фронтального устного опроса студентам предлагаются те же вопросы, что были проработаны ими в ходе выполнения тренировочных тестов (система тестов по всем модулям курса представлена на ЭОР <https://el.istu.edu/course/view.php?id=9365>).

По второму модулю студентам предлагается ответить на вопросы (примерные вопросы):

1. What is the primary purpose of academic writing? How does this purpose differ from other forms of writing?

2. According to Melzer, how do the audiences for academic writing vary across different disciplines? Provide specific examples from the reading.
3. What are the key principles of source-based writing? Why are they important for academic writers?
4. How does Kuhn's theory of knowledge-making explain the process of changing paradigms in academic disciplines? Provide an example from the reading that illustrates this process.
5. In the discussion of discourse communities, what role does language play in shaping the interactions within these communities?
6. What challenges do beginning academic writers face when trying to assert their voice in their writing, according to the reading materials?
7. How can academic writers maintain authority in their writing? List at least two strategies discussed.
8. What are some common methods for integrating sources into academic writing? Explain why each method is significant.

Критерии оценивания.

Критерии оценки:

«Зачтено»: студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; аргументирует свою позицию.

«Незачтено»: студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смыслы, допускает более 5 грубых ошибок, не приводит аргументы в защиту своей позиции.

6.1.2 семестр 5 | Проект

Описание процедуры.

Проект "Научная статья"

Студенты работают над написанием черновика научной статьи по Лингвистике, которая затем будет завершена и опубликована. Структура работы и требования к содержанию, вокабуляру, грамматике, пунктуации и плагиату обсуждались на лекциях и семинарах.

Студенты загружают 2 файла в ЭОР <https://el.istu.edu/mod/assign/view.php?id=380437>: письменная работа (черновик) и презентация (визуальные файлы pdf/pptx).

Написание текста статьи представляет собой продукт самостоятельной научной работы в форме письменного текста на английском языке, где кратко представлен научный проект студента. В тексте раскрывается суть исследуемой проблемы: описывается тематика, формулируется исследовательский вопрос, определяются цели и задачи исследования, его актуальность, методология и планируемый результат. Требования и методические указания к данному проекту представлены на ЭОР <https://el.istu.edu/course/view.php?id=9365>

Студенты сдают письменный текст, который подвергается процедуре Antiplagiat check и Peer review, после обсуждения работ в группе студенты получают комментарии и замечания, вносят исправления, после чего подают работы для итоговой оценки.

Критерии оценивания.

«Зачтено»: студент полно и лаконично излагает содержание работы в соответствии с планом, обнаруживает понимание материала и умение применять речевые обороты академического письма; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения

норм литературного языка; аргументирует свою позицию.

«Незачтено»: студент неполно и/или излишне подробно излагает содержание работы, допускает несоответствия с планом, обнаруживает непонимание материала, неумение применять речевые обороты академического письма; излагает материал непоследовательно, допускает ошибки, затрудняющие понимание текста; не аргументирует свою позицию.

6.1.3 семестр 6 | Устный опрос

Описание процедуры.

Студентам предлагается дать спонтанный развернутый ответ на вопрос из перечня соответствующего модуля.

Список примерных вопросов:

1. What is “a presentation”?
2. What purposes are presentations made for?
3. Have you ever made a presentation? Did you find it successful? Did others?
4. What makes a presentation effective?
5. What elements does a presentation consist of?
6. How important are visuals in academic presentations?
7. What is essential for presenter to keep in mind on the day of presentation?
8. What are the hallmarks of a good presenter?
9. What is the difference between the linear nature of writing and the non-linear nature of visual elements? Provide specific examples.
10. What are the primary advantages of using visual aids in presentations? Discuss how these advantages benefit both the audience and the speaker.
11. What determining criteria do you know for the situations when visual aids should be included in academic presentations? Provide at least two specific examples.
12. Identify and explain the potential drawbacks of using visual aids. How can these drawbacks detract from the overall effectiveness of a presentation?
13. In what ways do not visual elements overwhelm the message of the presentation? Cite specific strategies from the reading materials.
14. What are the conventions for citing visual elements such as tables and figures, according to the text? Why is this practice important in academic writing?
15. Discuss the importance of font size and style when creating visual aids. What recommendations can you provide regarding this aspect?
16. How can the choice of color in visual aids impact audience perception? Provide examples of what to avoid based on the authors' recommendations.
17. What role do background designs play in creating effective visual aids? Summarize the key points made regarding this.
18. Reflect on the overall relationship between visual aids and text as described in the reading materials. Why is it essential for visuals to complement written content rather than simply repeating it?

Критерии оценивания.

«Зачтено»: студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; аргументирует свою позицию.

«Незачтено»: студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса,

допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смыслы, допускает более 5 грубых ошибок, не приводит аргументы в защиту своей позиции.

6.1.4 семестр 6 | Проект

Описание процедуры.

В разделе 6.2. студенты выполняют задание "Informative speech assignment" (20% of the Final Grade):

Студенты готовят подготовленную информативную речь, с которой выступают перед студенческой аудиторией, раскрывая спорную, актуальную тему, которая является предметом публичного обсуждения. Тематика должна информировать аудиторию о проблеме, имеющей общественное значение. Длительность выступления 5–7 минут. Студенты готовят развернутый план в письменном виде, включающий все структурные пункты, а также презентацию (иллюстративные слайды). Во время выступления студентов ведется видеофиксация выступлений. Видео выступлений используется при оценивании и самооценивании. Более подробно требования к заданию изложены в ЭОР <https://el.istu.edu/mod/assign/view.php?id=397152>

Лист оценивания представлен в ЭОР <https://el.istu.edu/mod/assign/view.php?id=397152> в задании "Informative speech assignment".

В разделе 6.3 студенты выполняют задание "Persuasive speech assignment"(20% of the Final Grade):

Студенты готовят подготовленную персуазивную речь (убеждающая речь), с которой выступают перед студенческой аудиторией, раскрывая спорную, актуальную тему, которая является предметом публичного обсуждения. Тематика должна убедить аудиторию о проблеме, имеющей общественное значение и призвать к действиям по решению проблемы. Длительность выступления 5–7 минут. Студенты готовят развернутый план в письменном виде, включающий все структурные пункты, а также презентацию (иллюстративные слайды, по необходимости). Во время выступления студентов ведется видеофиксация выступлений. Видео выступлений используется при оценивании и взаимооценивании. Более подробно требования к заданию изложены в ЭОР <https://el.istu.edu/mod/assign/view.php?id=397152>

Лист оценивания представлен в ЭОР <https://el.istu.edu/mod/assign/view.php?id=397152> в задании "Persuasive speech assignment".

Критерии оценивания.

"Отлично": ставится за работу, полностью раскрывающую запрашиваемые теоретические аспекты, полностью соответствующее теме практического задания, демонстрирующего глубокое понимание проблем, раскрывающее, демонстрирующее отличное знание дополнительных материалов, привлеченных для раскрытия этой темы. Тема выступления имеет общественно-значимый характер и соответствует целевой аудитории. Текст доклада должен быть логичным и последовательным, правильно выстроенным в композиционном плане, организованным в соответствии с правилами и нормами изучаемого языка и выдержанным в научном стиле; допускается наличие 1-2 лексико-грамматических, 1 орфографической и/или 1 пунктуационной ошибки. Время выступления 5-7 минут.

"Хорошо": ставится за работу, в достаточной степени раскрывающую запрашиваемые

теоретические аспекты, в достаточной степени соответствующее теме практического задания, демонстрирующее понимание проблем, демонстрирующее хорошее знание дополнительных материалов, привлеченных для раскрытия этой темы. Тема выступления имеет общественно-значимый характер и соответствует целевой аудитории. Текст доклада должен быть логичным и последовательным, достаточно структурированным для понимания содержания, организованным в соответствии с правилами и нормами изучаемого языка и выдержанным в научном стиле; допускаются 3-4 лексико-грамматических ошибок, не более 2 орфографических и/или 2 пунктуационных ошибок. Время выступления - 5-7 минут.

"Удовлетворительно": ставится за работу, не полностью раскрывающую запрашиваемые теоретические аспекты, не в полной мере соответствующее теме практического задания, демонстрирующее поверхностное понимание проблем, демонстрирующее минимальное привлечение дополнительных материалов для раскрытия этой темы. Тема выступления носит общественно-значимый характер. Тема соответствует целевой аудитории. Текст доклада обнаруживает нарушение логики и не всегда последователен, не продуман в композиционном плане, обнаруживает несоответствия правилам и нормам изучаемого языка, наблюдаются нарушения в научном стиле; допускаются не более 5 лексико-грамматических ошибок, не более 3 орфографических и/или 3 пунктуационных ошибок. Время выступления 7-9 минут.

"Неудовлетворительно": ставится за ответ, в котором тема не раскрыта или не соответствует вынесенной в заглавие, в котором обнаруживается нарушение логики и последовательности изложения, текст содержит 6 и более лексико-грамматических ошибок, 4 и более орфографических и/или 4 и более пунктуационных ошибок. Время выступления более 9 минут.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ОПК-3.1	Демонстрирует знание орфографических, лексических, грамматических, словообразовательных и дискурсивных явлений и закономерностей функционирования изучаемых языков, особенности их научного функционального стиля и специфику текстов в рамках жанров академического письма; умеет продуцировать тексты в различных жанрах академического письма с учетом их специфики в изучаемых языках; владеет навыками академического письма на изучаемых	письменный опрос, презентация

	языках для решения профессиональных задач	
ОПК-3.2	Демонстрирует знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных и дискурсивных явлений и закономерностей функционирования изучаемых языков, особенности их научного функционального стиля и специфику текстов в контексте презентации проектов; умеет продуцировать тексты в контексте представления проектов с учетом их специфики в изучаемых языках; владеет навыками защиты проектов на изучаемых языках для решения профессиональных задач	письменный опрос, презентация

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 5, Типовые оценочные средства для проведения экзамена по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Материалы и методические указания, включающие требования к содержанию и оформлению письменного текста научной статьи и устного доклада (отчет о научной работе) представлены на ЭОР <https://el.istu.edu/course/view.php?id=9365>

Экзамен проводится в два этапа:

1) Студенты представляют тексты научной статьи, по которым анализируют замечания, полученных в ходе процедуры Peer review. Тексты статей подвергаются доработке. (Задание 5.3. Проект "Научная статья")

2) Студенты готовят доклад и презентацию, которые представляют собой отчет о научной работе, выступают с докладом, проходят собеседование по содержанию доклада (отвечают на вопросы)

Процедура включает порождение и представление устных и письменных текстов с демонстрацией языковых, коммуникационных и исследовательских компетенций, включающих следующие параметры:

Language Skills:

Acceptable level of skills presented

(A) Can consistently maintain a high degree of grammatical accuracy; errors are rare and difficult to spot. Correct use of collocations. Mastery of the sound system of English is obvious. Accurate pronunciation and intonation in most instances. Can express himself/herself fluently and spontaneously, almost effortlessly. Only a conceptually difficult subject can hinder a natural, smooth flow of language. Has a very good command of academic and professional vocabulary, allowing gaps to be readily overcome with paraphrases.

(B) Can maintain a good degree of grammatical accuracy; occasional errors do not impede communication. Largely correct use of collocations. Pronunciation and intonation generally accurate, errors do not cause misunderstanding. Fluent and spontaneous speech, but occasionally the speaker needs to search for expressions or compromise on saying exactly what he/she wants

to. Has a good command of professional vocabulary, allowing gaps to be generally overcome with paraphrases.

(C) Can communicate with reasonable accuracy and can correct mistakes if they have led to misunderstanding. Some inaccuracy in pronunciation and intonation. Problems with voiced/voiceless consonants, for example. Can produce stretches of language with a fairly even tempo. Although can be hesitant as he/she searches for expressions, there are few noticeably long pauses. Has an adequate vocabulary to express himself/herself on matters connected to his/her field.

Unacceptable level of skills presented

(D) Communication generally successful though limited in terms of accuracy. Some unresolved misunderstanding. Frequent inaccuracy in pronunciation and intonation. Mother tongue interference apparent. Generally acceptable tempo, but often hesitant as he/she searches for expressions. Some noticeable pauses. Limited academic and professional vocabulary.

(F) Communication characterized by frequent inaccuracies and misunderstanding. Key words regularly mispronounced, strong mother tongue influence. Frequent hesitations and pauses, can produce only short stretches of language at best. Basic professional vocabulary only. Cannot produce complex sentences or link phrases. Control of the sound system so weak that comprehension is difficult. No professional and/or academic vocabulary.

Presentation Skills

Acceptable level of skills presented

(A) Respecting time limit. No reading from the paper. Presentation is well structured, uses transitional elements, and follows the conventions of the field. Visual aids are professionally designed. The student is thoroughly familiar with the topic and can respond confidently and spontaneously to complex questions. Good eye contact, appropriate body language.

(B) Respecting time limit. No reading from the paper. Evidence of a standard three part structure and some use of transitional elements. Visual aids are properly designed. The student is familiar with the topic and can respond adequately to questions in most cases. Maintains contact with the audience, appropriate body language.

Unacceptable level of skills presented

(C) Lacks the features of an acceptable presentation.

Research Skills

Acceptable level of skills presented

(A) The idea of studied research text is clearly stated. The material of the research is presented coherently in accordance with the topic. The student gives the rationale for study and reviews its literature. Conclusions, results, findings and the methods of the research employed are described estimated. The speaker can present ideas articulately and persuasively in a complex discussion. Sophisticated arguing and turn-taking strategies.

Unacceptable level of skills presented

(B) The idea of the research is not stated. The material of the research lacks coherence.

Introduction lacks rationale for study or literature review. The details of the research are not specified and lack estimation. The speaker has some difficulty presenting the ideas clearly or keeping up with the discussion and arguing an opinion.

Пример задания:

Final assignment

Students must prepare a draft of a scientific paper on Linguistics, which will be then finished and published. The structure of the paper and requirements for the content, vocabulary, grammar, punctuation, and plagiarism were discussed throughout the lectures and seminars. 2 files to be uploaded to the Moodle: a report (draft) and presentation (visuals pdf/pptx). The final assessment consists of written, visual and oral presentation. The detailed requirements can be found in the Moodle course at <https://el.istu.edu/course/view.php?id=9365>.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
представленный академический текст соответствует требованиям и стандартам качества; представлен анализ замечаний и исправления после экспертной оценки текста; презентация структурирована, временные рамки выдержаны, коммуникативная задача решена, дискурсивные характеристики в рамках академической коммуникации	представленный академический текст соответствует требованиям и стандартам качества, но имеются недочеты; представлен анализ замечаний после экспертной оценки текста, но не все замечания учтены при корректировке; презентация в целом структурирована, временные рамки выдержаны, коммуникативная задача решена, дискурсивные характеристики в рамках академической коммуникации, но допущены 1-2 незначительные логические ошибки	представленный академический текст соответствует требованиям и стандартам качества, но имеются серьезные недочеты; анализ замечаний после экспертной оценки текста поверхностный, необходимы дополнительные исправления и доработки; в презентации нарушена структура или временные рамки, коммуникативная задача решена не полностью, дискурсивные характеристики в рамках академической коммуникации не выражены	представленный академический текст не соответствует требованиям и стандартам качества; анализ замечаний после экспертной оценки не выполнен, текст не откорректирован; презентация не структурирована, коммуникативная задача не решена, дискурсивные характеристики в рамках академической коммуникации не выражены

6.2.2.2 Семестр 6, Типовые оценочные средства для проведения экзамена по дисциплине

6.2.2.2.1 Описание процедуры

В 6 семестре оценка за курс является средневзвешенной (показатель успеваемости, который отражает совокупный вклад всех оценок с учётом их «веса» в общий результат) и рассчитывается по следующей формуле:

Итоговая оценка = 0,2*Оценка за работу на занятиях + 0,1*Оценка за выполнение заданий (аудиторная работа; домашние задания) +0,2*Оценка за задание "Informative speech assignment"+0,2*Оценка за задание "Persuasive Speech Assignment"+0,3*Оценка за задание "Individual Presentation Assignment"

Individual Presentation Assignment (30% of the Final Grade)

Студент выступает перед аудиторией, представляя доклад по теме научного исследования и демонстрируя визуальные материалы в программе Power Point, сопровождающие устное выступление. После представления доклада, студент должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта.

Подробнее о процедурах в ЭОР <https://el.istu.edu/mod/assign/view.php?id=400625>

Пример задания:

Individual Presentation Assignment (30% of the Final Grade)

Create a presentation of your research and come up with your project:

this is a practice for the oral defense of own Project Proposal. Ideally, it is based on the material you've developed for your Project Proposal. Alternatively, you can choose to give presentation based on an academic peer-reviewed journal article (Q1-Q4) related to own project as well as the sources discussed in class. You should give a talk (from 7 to 10 minutes) and be ready to take part in Q session.

Экзаменационное задание представлено в ЭОР <https://el.istu.edu/mod/assign/view.php?id=400625>

6.2.2.2.2 Критерии оценивания

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Оценка выставляется за работу, полностью раскрывающую запрашиваемые теоретические аспекты, полностью соответствующее теме практического задания, демонстрирующее о глубокое понимание проблем, раскрывающее, демонстрирующее отличное знание дополнительных материалов, привлеченных для раскрытия этой темы (исторических, философских и т. д.). Текст доклада	Оценка ставится за работу, в достаточной степени раскрывающую запрашиваемые теоретические аспекты, в достаточной степени соответствующее теме практического задания, демонстрирующее о понимание проблем, демонстрирующее хорошее знание дополнительных материалов, привлеченных для раскрытия этой темы (исторических, философских и т. д.). Текст доклада	Оценка ставится за работу, полностью раскрывающую запрашиваемые теоретические аспекты, не в полной мере соответствующее теме практического задания, демонстрирующего поверхностное понимание проблем, демонстрирующее минимальное привлечение дополнительных материалов для раскрытия этой темы (исторических, философских и т. д.). Текст доклада обнаруживает нарушение логики и не всегда последователен, не	Оценка ставится за ответ, в котором тема не раскрыта или не соответствует вынесенной в заглавие, в котором обнаруживается нарушение логики и последовательности изложения, текст содержит 6 и более лексико-грамматических ошибок, 4 и более орфографических и/или 4 и более пунктуационных ошибок.

должен быть логичным и последовательным, правильно выстроенным в композиционном плане, организованным в соответствии с правилами и нормами изучаемого языка и выдержанным в научном стиле; допускается наличие 1-2 лексико-грамматических, 1 орфографической и/или 1 пунктуационной ошибки.	должен быть логичным и последовательным, достаточно структурированным для понимания содержания, организованным в соответствии с правилами и нормами изучаемого языка и выдержанным в научном стиле; допускаются лексико-грамматических ошибок, не более 2 орфографических и/или 2 пунктуационных ошибок.	продуман в композиционном плане, обнаруживает несоответствия правилам и нормам изучаемого языка, наблюдаются нарушения в научном стиле; допускаются не более 5 лексико-грамматических ошибок, не более 3 орфографических и/или 3 пунктуационных ошибок.	
---	--	---	--

7 Основная учебная литература

1. Корепина Н.А. Академическое письмо и презентация проектов/Academic Writing and Project Presentation. Электронный образовательный курс. Иркутск: ИРНИТУ, 2025. URL: <https://app.istu.edu/oor/#/generator/11211/library> (дата обращения: 10 июня 2025г.)
2. Хведченя, Л. В. Академическое письмо = Academic Writing : учебно-методическое пособие / Л. В. Хведченя ; под редакцией Л. В. Хведчени. — Минск : БГУ, 2019. — 113 с. — ISBN 978-985-566-701-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180569> (дата обращения: 18.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Пильгун, Е. В. Искусство публичного выступления = The Art of Public Speaking : учебно-методическое пособие / Е. В. Пильгун. — Минск : БГУ, 2018. — 203 с. — ISBN 978-985-566-581-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180532> (дата обращения: 18.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Хопияйнен, О. А. Academic Writing = Академическое письмо : учебник / О. А. Хопияйнен, Л. Ф. Шкирта, Н. В. Филимонова. — Ханты-Мансийск : ЮГУ, 2016. — 62 с. — ISBN 978-5-9611-0093-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149005> (дата обращения: 18.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Макеева, С. О. Introduction to Academic Writing = Введение в научную коммуникацию : учебно-методическое пособие / С. О. Макеева. — 2-е изд. — Екатеринбург : УрГПУ, 2017. — 75 с. — ISBN 978-5-7186-0838-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158992> (дата обращения: 18.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Толстова, Т. В. Научная презентация на английском языке : учебное пособие / Т. В. Толстова. — Самара : Самарский университет, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-7883-1618-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256964> (дата обращения: 18.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Баранова, О. А. Academic Writing: Practical Guide - Академическое письмо: практическое руководство : учебное пособие / О. А. Баранова, И. П. Монич. — Чита : ЗабГУ, 2023. — 106 с. — ISBN 978-5-9293-3293-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/438197> (дата обращения: 18.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Sword H. Stylish academic writing / Helen Sword, 2012. - 229.

9. Strongman L. Academic Writing / L. Strongman, 2013. - 147.

10. Writing and Language Learning. Advancing Research Agendas / ed. R. M. Manchon, 2020. - 442.

11. Prinz P. The Art and Architecture of Academic Writing / P. Prinz, B. Arnbjornsdottir, 2021. - 311.

12. Critical Reading and Writing in the 21st Century / ed. S. Kazazoglu, 2022. - 165.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Андрюшкин А. П. Business English. Деловой английский язык : учебное пособие / А. П. Андрюшкин, 2008. - 330.

2. Агранат, Ю. В. Английский язык для аспирантов = English for Postgraduate Students : учебное пособие / Ю. В. Агранат, Н. В. Резанова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2022. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339518> (дата обращения: 18.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Климова, И. И. Английский язык: основы академического письма : учебное пособие : в 2 частях / И. И. Климова, Д. Г. Васьбиева, О. А. Калугина. — Москва : Финансовый университет, [б. г.]. — Часть 1 — 2016. — 120 с. — ISBN 978-5-7942-1377-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151992> (дата обращения: 18.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Маслова, О. В. Writing for Academic Purposes : учебное пособие / О. В. Маслова, М. В. Савельева. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270017> (дата обращения: 18.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft Windows Seven Professional (Microsoft Windows Seven Starter) - Seven, Vista, XP_prof_64, XP_prof_32 - поставка 2010
2. Microsoft Office 2007 Standard - 2003 Suites и 2007 Suites - поставка 2010

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. В учебном процессе используется следующее оборудование: – Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза, – Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, – Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий