



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП


Еременко К.С.
(подпись) (Ф.И.О.)
«26» июня 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Департамента
истории и археологии


Шербина П.А.
(подпись) (Ф.И.О.)
«26» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Английский для академических целей
(English for Academic Purposes)

Направление подготовки 46.04.01 История
магистерская программа «Историческая антропология стран АТР»
Форма подготовки очная

курс 1 семестр 1, 2
лекции не предусмотрены
практические занятия 72 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием МАО лек. 0 / пр. 20 час.
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
в том числе с использованием МАО 20 час.
самостоятельная работа 144 час.
в том числе на подготовку к экзамену 36 час.
контрольные работы не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 1 семестр
экзамен 2 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 04.04.2016 №12-13-592.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка ВИ-ШРМИ, протокол № 64-13-05-06 от 18.05.2018.

Директор Академического департамента
английского языка, д.филол.н., профессор Николаева О.В.

Составитель: ст. преподаватель Подгорнова А.В.

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» входит в базовую часть Блока 1 (Б1.Б.01) учебного плана направления подготовки 46.04.01 История, магистерская программа «Историческая антропология стран АТР» в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 04.04.2016 №12-13-592.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц / 252 часа. Учебным планом предусмотрены практические занятия (72 часа), самостоятельная работа (144 часа). Дисциплина реализуется на 1 курсе в 1-м и 2-м семестрах. Формы контроля до дисциплине – зачет, экзамен.

Содержание дисциплины «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)», базирующееся на достижениях науки и практики современного образования, определяется коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля. Курс предусматривает использование активных, творческих и интерактивных форм проведения занятий, в сочетании с аудиторной и самостоятельной работой в целях формирования и развития профессиональных навыков студентов. Знакомство с материалами историко-антропологической тематики на английском языке расширяет информационное поле студентов и помогает ориентироваться в поле иноязычного дискурса культурной истории.

Дисциплина «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Академическое русское письмо» и «Культура и повседневность стран АТР».

Целью изучения дисциплины «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» является формирование и развитие способности и готовности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование иноязычного терминологического аппарата обучающихся (академическая среда);
- развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями;
- развитие навыков устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения;
- формирование у студентов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения (академическая среда);

- формирование у студентов системы понятий и реалий, связанных с профессиональной деятельностью.

Для успешного изучения дисциплины «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности;

- способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде;

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-1 способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности	Знает	актуальные проблемы научного и прикладного характера в современной системе отечественной и зарубежной науки
	Умеет	творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике
	Владеет	навыками делового общения в иноязычной среде и профессиональной мобильности
ОК-7 способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Знает	особенности иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения
	Умеет	актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения
	Владеет	продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала
ОК-10 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знает	способы и средства развития своих языковых компетенций в области английского языка
	Умеет	самостоятельно работать с информацией на английском языке с целью расширения своих профессиональных горизонтов
	Владеет	системой эффективных форм организации своей деятельности, в т.ч. в области развития языковых компетенций

ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Знает	основную научную терминологию, идиомы и речевые клише английского языка
	Умеет	вести беседу по профессионально-ориентированной тематике на английском языке
	Владеет	навыками коммуникации в устной и письменной формах на английском языке

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения:

Практические занятия:

- деловая учебная игра;
- «мозговой штурм»;
- круглый стол.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции не предусмотрены учебным планом.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (72 часа)

Занятие 1. International academic conferences (2 часа)

1. Conference announcements
2. Scanning conference programs for relevant information
3. Vocabulary of conference announcements
4. Face-to-face vs. online interaction

Занятие 2. Calls for papers (2 часа)

1. Guessing the meaning of unknown words from the context
2. Key words to search online for a conference related to Ss' research area
3. Conference-related collocations

Занятие 3. Academic and professional events (2 часа) (с применением активного/интерактивного метода обучения – круглый стол)

1. Face-to-face vs. online interaction
2. Types of professional events
3. Different session types

Занятие 4. Attending a conference. Arrival (2 часа)

1. Asking for information and giving information
2. Solving problems at arrival
3. Hotel facilities

Занятие 5. Solving problems and asking for technical help (2 часа)

1. Room service
2. Problems with equipment
3. Asking for help

Занятие 6. Interactivity and new technologies (2 часа) *(с применением активного/ интерактивного метода обучения – «мозговой штурм»)*

1. Embracing new technologies
2. Small and complicated problems before and during a presentation
3. A person in charge

Занятие 7. Socializing at the conference (2 часа) *(с применением активного/ интерактивного метода обучения – деловая учебная игра)*

1. Conference announcements
2. Greetings and introductions
3. Introducing yourselves and others in formal and informal situations

Занятие 8. Showing interest and reacting to news (2 часа)

1. Starting and keeping a conversation going
2. Developing a conversation
3. Echo-questions, responses and follow-up questions

Занятие 9. An International conference at your university (2 часа)

1. Inviting colleagues
2. Entertainment for visitors
3. Paying and receiving compliments

Занятие 10. Conversations between people at a conference (2 часа) *(с применением активного/ интерактивного метода обучения – деловая учебная игра)*

1. Ролевая игра «Have we met before?»
2. Short conversations while networking.
3. Saying thank you, sorry and goodbye.

Занятие 11. Opinions about a conference (2 часа)

1. Why do people like and dislike conference events?
2. Initiating conversations and contact exchange at a conference
3. Creating personal networks

Занятие 12. What makes a good presentation (2 часа) *(с применением активного/ интерактивного метода обучения – круглый стол)*

1. Why can a presentation be evaluated as successful?
2. Presentation criteria
3. Presentation structure

Занятие 13. Developing presentation skills (2 часа)

1. Agreement and disagreement with a speaker

2. A good title is half the battle

3. Starting a presentation

Занятие 14. Stages of presentation (2 часа)

1. Beginning to work at your presentation

2. Supporting your ideas

3. Concluding a presentation

Занятие 15. Working with visuals (2 часа)

1. *Dos* and *don'ts* for an effective slide-based presentation

2. About a presentation slide

3. Creating slides

Занятие 16. Your presentation skills (2 часа)

1. Academic culture

2. Cultural differences in presenting material

3. Assessing colleagues' presentations

Занятие 17. In the audience (2 часа)

1. The difference between a lecture and a presentation

2. While delivering a presentation

3. Presentation overview

Занятие 18. Research ethics (2 часа)

1. Research ethics on all levels in any field of research

2. Reasons for and examples of unethical behavior in research

3. An ethical dilemma in research

Занятие 19. Can we talk politely? (2 часа)

1. Politeness is an international concept

2. Finding the right solution to the problem

3. What science is

Занятие 20. Teaching and learning at higher education institutions (2 часа) (с применением активного/ интерактивного метода обучения – «мозговой штурм»)

1. Why an article or a book is worth reading

2. Interpretation of the article titles

3. Functions of a text

Занятие 21. Virtual learning environments (2 часа)

1. Introduction to an article

2. Different educational platforms

3. Advantages and disadvantages of distant learning

Занятие 22. University research (2 часа)

1. A website focusing on the academic work

2. Research areas

3. Key words in the prospectus

Занятие 23. Academic publications (2 часа) *(с применением активного/ интерактивного метода обучения – круглый стол)*

1. Search for publications
2. Target readership of academic texts
3. Similarities and differences between texts

Занятие 24. Publishing matters (2 часа)

1. The structure of abstracts and popular science articles
2. Key words from the abstracts
3. What makes a good summary?

Занятие 25. Popular science articles (2 часа)

1. Sections of an article
2. Expressions describing the stage of research
3. Summarizing the contents of an article

Занятие 26. Research reports (2 часа)

1. Research report elements
2. Stages of research report preparation
3. Tips and recommendations on writing a research report

Занятие 27. International cooperation programs (2 часа)

1. Forms of international academic cooperation
2. What a text focuses on
3. Information from a text in a form of a table

Занятие 28. Academic correspondence (2 часа) *(с применением активного/ интерактивного метода обучения – деловая учебная игра)*

1. Rules of formal email etiquette
2. A letter of reference
3. Adjectives to describe a person

Занятие 29. Proposal for partnership (2 часа)

1. Elements in a proposal
2. Collocations in a proposal
3. Topic sentences

Занятие 30. Grants (2 часа) *(с применением активного/ интерактивного метода обучения – круглый стол)*

1. Activities supported by a grant
2. Functions of texts about grants
3. Abstract nouns in a grant proposal

Занятие 31. Grant proposal (2 часа)

1. Reasons for choosing a grant
2. Writing a cover letter for a grant proposal

3. Including all-important information in a covering letter

Занятие 32. An executive summary of a grant proposal

1. Characteristics of an executive summary
2. General guidelines for writing in a formal style
3. A problem statement

Занятие 33. Polishing an executive summary (2 часа)

1. Project summary
2. Elements of a project summary
3. Expected results of a project

Занятие 34. Writing an abstract (2 часа) (с применением активного/интерактивного метода обучения – «мозговой штурм»)

1. How to make an abstract cohesive
2. Structure of an abstract
3. Linking words to write an abstract

Занятие 35. Abstracts from different fields of study (2 часа)

1. What the abstract includes
2. Particular features of abstracts from different fields of study
3. Editing partner's abstracts

Занятие 36. Describing visual data (2 часа)

1. Types of visuals
2. Key words used in a description of visual information
3. Writing about trends

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение заданий по каждому разделу;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

Для текущей аттестации при изучении дисциплины «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» используются следующие оценочные средства:

- 1) Устный опрос (УО):
 - Собеседование (УО-1)
 - Доклад, сообщение (УО-3)
 - Круглый стол, дискуссия (УО-4)
- 2) Письменные работы (ПР):
 - Контрольная работа (ПР-2)
 - Деловая и/или ролевая игра (ПР-10)

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 1. Attending a conference	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-1	Вопросы и задания к зачету №1-5
			умеет	УО-1, ПР-10	Вопросы и задания к зачету №1-5
			владеет	ПР-10	Вопросы и задания к зачету №1-5
2	Раздел 2. An international conference at your university	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-3	Вопросы и задания к зачету №6-7
			умеет	УО-3, ПР-10	Вопросы и задания к зачету №6-7
			владеет	ПР-10	Вопросы и задания к зачету №6-7
3	Раздел 3. Developing presentation skills	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-4	Вопросы и задания к зачету №8-9
			умеет	УО-4, ПР-10	Вопросы и задания к зачету №8-9
			владеет	ПР-10,	Вопросы и задания к зачету №8-9
4	Раздел 4. Academic publications	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-1	Вопросы и задания к экзамену №1-3
			умеет	УО-1, ПР-2	Вопросы и задания к экзамену №1-3
			владеет	ПР-2	Вопросы и задания к

					экзамену №1-3
5	Раздел 5. Grants	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-1, УО-4	Вопросы и задания к экзамену №4-6
			умеет	УО-1, УО-4, ПР-10	Вопросы и задания к экзамену №4-6
			владеет	ПР-10	Вопросы и задания к экзамену №4-6

Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Гальчук Л.М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: учебное пособие. М.: Вузовский учебник; НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518953>
2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. М.: НИЦ Инфра-М, 2015. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=252490>
3. Медведева Н.П. Грамматика научного текста: учебное пособие. Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2017. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778232822.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Богданова Т.Г., Ганчинко И.В. Английский язык в таблицах: учебное пособие. Краснодар: Изд-во Южного института менеджмента, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9752.html>
2. Дюканова Н.М. Английский язык: учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368907>
3. Короткина И.Б. Academic Vocabulary for Social Sciences. Академическая лексика социальных дисциплин: учебное пособие. М.: ИД Высшей школы

- экономики, 2018. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785759814863.html>
4. Кулинич М.А. Теория и практика межкультурной коммуникации. М.: ФЛИНТА, 2017. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528239.html>
5. Малышева Н.В. Scientific English. Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Амурского гуманитарно-педагогического государственного университета, 2010. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22315.html>
6. Суслонova С.А., Меньшикова Е.Ю., Новоселова А.Г. Английский язык для гуманитариев: Американская культура сквозь призму кино. English for humanities: US culture through feature films. Архангельск: ИД САФУ, 2014. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008736.html>
7. Сухомлинова М.А. Современный англоязычный академический дискурс: генезис и жанровая специфика. Ростов н/Д.: Изд-во ЮФУ, 2018. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927526222.html>
8. Турук И.Ф. Практикум по обучению грамматическим основам чтения специального текста. Английский язык: учебное пособие. М.:, 2006. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11221.html>
9. Федорова М.А. От академического письма – к научному выступлению. Английский язык. М.: ФЛИНТА, 2016. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522169.html>
10. Хомутский К.И., Бурова М.А. Английский для востоковедов. English for Asian Studies Coursebook: учебное пособие. М.: ИД ВШЭ, 2018. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785759816065.html>
11. Шевелева С.А. Грамматика английского языка: учебное пособие для студентов вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390913>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт для изучающих английский язык с Cambridge University Press. Режим доступа: <http://www.cambridgeenglish.org/>
2. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари. Режим доступа: <http://www.delo-angl.ru>
3. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков. Режим доступа: <http://study-english.info>
4. Уроки и материалы по изучению английского языка от «HomeEnglish.ru». Режим доступа: <http://www.homeenglish.ru>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Изучение дисциплины проводится на основе рейтинговой системы оценки успеваемости студентов в системе Tandem (<https://tandem.dvfu.ru>). При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Power Point, Word), Blackboard Learn, программное обеспечение сервисов сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Указания по изучению отдельных тем

При изучении темы «**Attending a conference**», прежде всего, необходимо понять, что научная конференция – это форма организации научной деятельности, при которой исследователи (не обязательно ученые или студенты) представляют и обсуждают свои работы. Обычно заранее (в информационном письме либо стендовом объявлении) сообщается о теме, времени и месте проведения конференции. Затем начинается сбор тезисов докладов, а иногда оргвзнос. По своему статусу научная конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом. Необходимо также иметь представление о структуре научной конференции, в которую входит регистрация участников с раздачей программы конференции (с указанием очередности выступлений); открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции; работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением; кофе-брейк в середине работы конференции и фуршет или банкет по ее окончанию; культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей; публикация сборника научных трудов. Магистранты должны также знать о том, что существуют различные виды научных конференций: научно-теоретическая конференция; научно-практическая конференция; научно-техническая конференция.

Тема «**Developing presentation skills**» предусматривает понимание различных видов презентаций, цели их создания и возможности их использования; значение термина «презентация» и случаи его применения; отличие презентации от презентационных материалов; основные принципы слайдовых презентаций, структуру презентации; требования к оформлению слайдов и к созданию текста слайдов; особенности выступления, сопровождаемого показом слайдов; уметь соблюдать структуру и логику презентации; создавать текст в презентационных материалах; владеть

навыками оформления презентационных материалов; навыками работы с презентацией.

Чтобы сделать хорошую презентацию, нужно превратить ее из доклада в интересную историю, сконцентрироваться на значимости проблемы и только тогда предлагать решение. Главное, чтобы презентация не была скучной для целевой аудитории.

Начинайте планирование презентации с того, как бы ее можно было интересно рассказать. Если бы вы хотели, чтобы ваш слушатель вынес из презентации только одну идею, то что это за идея? Донесите до слушателя эту идею максимально ясно, повторите ее как минимум дважды за время разговора или выступления. Исключите пустые слова и профессиональный жаргон, чтобы улучшить ясность вашего сообщения. Для каждого из ключевых пунктов подготовьте риторические приемы, усиливающие воздействие. Это могут быть личные истории, факты, примеры, аналогии, метафоры, свидетельства третьих сторон. Сделайте слайды легкими для восприятия: избегайте списков с пунктами. Такие списки приемлемы на страницах, которые должны быть прочитаны, - книг, документов, писем. Они действительно хорошо организуют текст. Но в презентациях лучше использовать изображения. Следует соблюдать простое правило: один слайд - одна тема (плюс изображение). Учитесь создавать эстетичные слайды: в настоящее время несложно насытить слайды графикой. Используйте данные для поддержки главной темы вашего выступления. При этом тщательно отбирайте те цифры, которые хотите представить. Цифр должно быть не очень много. Сделайте ваши данные конкретными, значимыми и поместите их в такой контекст, чтобы слушатели смогли их примерить на себя. Используйте аналогии, чтобы сделать цифры более наглядными.

Обратите внимание на язык вашего тела. Сохраняйте визуальный контакт, открытую позу и используйте жестикуляцию. Не бойтесь задействовать руки. Исследования показывают, что жесты отражают процесс мышления и вызывают у слушателей доверие к оратору.

Меняйте манеру речи при помощи модуляции голоса, изменения ее громкости и темпа. Дайте «дыхание» вашему тексту. Делайте паузы. Это лучший способ придания тексту драматизма. Записывайте сами себя. Изучайте язык своего тела, слушайте свой голос. Наблюдение за своими записями — прекрасный способ улучшения навыков выступления.

Подготовьтесь к тому, что вам будут задавать вопросы. Вам достаточно заранее выделить их и подготовить по одному развернутому ответу на каждую тему.

При изучении темы «**Academic Publications**» следует знать, что лица, желающие получить ученую степень, обязаны отразить результаты своих научных исследований в научных публикациях.

Существует несколько видов научных публикаций – это тезисы, научные статьи, монографии, методические разработки и учебные пособия и др. Тезисы докладов и выступлений – один из самых популярных видов научных публикаций. Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные научные идеи по теме исследования. Научная статья – это произведение, посвященное тематике диссертационного труда, имеющее цельный и законченный вид. Используется для отражения более значимых научных результатов, требующих развернутой аргументации. Приступая к написанию научной публикации, ученый должен соблюдать ряд правил, которые позволят избежать появления некачественной работы и обеспечат высокую вероятность того, что статья будет принята в конкретном научном издании и в дальнейшем будет востребована – читаема и цитируема – среди научной общественности.

Первое, о чем должен задуматься исследователь, стоит ли публиковать свои результаты. Исследователь должен ответить для себя на несколько вопросов: достаточный ли научный интерес представляет тематика/проблема исследования; достаточный ли фактический материал накоплен по изучаемому вопросу; насколько материалы и методы, полученные результаты и сделанные заключения и выводы соответствуют поставленным цели и задачам; насколько корректны использованные методы сбора, обработки и анализа данных и соответствуют ли выводы полученным результатам.

К каждой научной статье необходимо представить аннотацию. Аннотация выполняет функцию расширенного названия статьи и дает краткую характеристику исследования с освещением его основных вопросов. Представляя содержание всей публикации, аннотация должна включать в себя ее основные разделы: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. В конце аннотации, как правило, приводятся ключевые слова, необходимые для поисковых систем и классификации статей по темам. В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

В регулярных публикациях заинтересованы не только сами сотрудники организаций, но их администрация, поскольку количество научной продукции является ключевым индикатором при получении организацией

аккредитации на научную деятельность, при расчете рейтинга организации среди научных и образовательных учреждений, при подаче конкурсных заявок на проведение научных и исследовательских работ и целом ряде иных случаев.

При изучении темы «**Grants**» магистрант должен знать, что большинство научно-исследовательских работ нуждается в финансовой поддержке, источником которой служат различные гранты. Однако подать заявку на грант еще не значит получить необходимое количество средств для реализации даже самого важного и интересного исследовательского проекта. Что же необходимо сделать, чтобы максимально повысить шансы на выигрыш гранта?

В первую очередь, правильно выбирайте гранты и конкурсы, в которых вы хотите участвовать. Не стоит ориентироваться на слишком дорогостоящие проекты, если вы впервые подаете заявку. Как правило, получить коллективный грант, реализацией которого будет заниматься целая лаборатория или отдел Вашей организации, гораздо проще, чем выиграть индивидуальный грант. С 2008 г. государственные фонды отдают предпочтение молодым специалистам, поэтому, если вы таковым являетесь, то шансы на получение гранта существенно увеличиваются. Несмотря на то, что употребление в заявке на грант слов «инновационный», «уникальный», «нано» и так далее, не несет смысловой нагрузки, их употребление приветствуется. Оцените, насколько ваша работа отвечает направлению конкурса и, исходя из этого, формулируйте название и главную цель исследования. Обязательно идеально заполните все формы заявки и дополнительных материалов, подающихся на конкурс. Запрашивайте сумму денежных средств, которая меньше максимально доступной по гранту, так вы существенно увеличите свои шансы на победу. Желательно уже на момент подачи заявки иметь задел в работе и несколько публикаций по теме. То есть, у комиссии по выдаче грантов, должно сложиться впечатление, что ваше исследование практически выполнено, и не хватает совсем немного для его окончательного завершения и реализации ваших идей на практике. Узнайте о возможности патентования полученных в ходе исследования результатов. Если такая возможность есть, то укажите ее в заявке.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения практических занятий, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее оборудование и

специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа F730	Доска аудиторная, специализированная учебная мебель
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа F206	Экран с электроприводом Trim Screen Line, проектор Mitsubishi, плазма LG Flatron, подсистема видеокмутации, подсистема аудиокмутации и звукоусиления, акустическая система для потолочного монтажа Extron, цифровой аудиопроцессор, документ-камер AverVision, доска аудиторная, специализированная учебная мебель
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А – уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit) + Win8.1Pro (64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Английский для академических целей
(English for Academic Purposes)»

Направление подготовки 46.04.01 История
магистерская программа «Историческая антропология стран АТР»
Форма подготовки очная

Владивосток
2018

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
<i>1 семестр</i>				
1	1-6 неделя	Подготовку к аудиторным практическим занятиям, чтение дополнительной литературы, выполнение переводов, подготовка устных сообщений, выполнение тестов самоконтроля по разделу «Attending a conference»	24 час.	УО-1, ПР-10
2	7-12 неделя	Подготовку к аудиторным практическим занятиям, чтение дополнительной литературы, выполнение переводов, подготовка устных сообщений, выполнение тестов самоконтроля по разделу «An International conference at your university»	24 час.	УО-3, ПР-10
3	13-18 неделя	Подготовку к аудиторным практическим занятиям, чтение дополнительной литературы, выполнение переводов, подготовка устных сообщений, выполнение тестов самоконтроля по разделу «Developing presentation skills»	24 час.	УО-4, ПР-10
<i>2 семестр</i>				
1	1-8 неделя	Подготовку к аудиторным практическим занятиям, чтение дополнительной литературы, выполнение переводов, подготовка устных сообщений, выполнение тестов самоконтроля по разделу «Academic publications»	36 час.	УО-1, ПР-2
2	9-16 неделя	Подготовку к аудиторным практическим занятиям, чтение дополнительной литературы, выполнение переводов, подготовка устных сообщений, выполнение тестов самоконтроля по разделу «Grants»	36 час.	УО-1, УО-4, ПР-10
3	17-18 неделя	Подготовка к экзамену	36 час.	УО-1

Самостоятельная работа по дисциплине «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» осуществляется в виде аудиторных и внеаудиторных форм познавательной деятельности. Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- внеаудиторное чтение литературы и выполнение переводов;
- выполнение тестов самоконтроля;
- подготовку устных сообщений, докладов.

Текущая подготовка к практическим занятиям подразумевает работу над текстами уроков. Это самостоятельная отработка чтения, перевод текста, ответы на вопросы после текстов или продумывание предполагаемых ответов на возможные вопросы преподавателя, заучивание новых лексических единиц, тренировка грамматических конструкций.

Внеаудиторное чтение литературы и выполнение переводов

Внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение аутентичной профессионально ориентированной литературы с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации. Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Чтение научного текста предполагает обязательное составление глоссария терминов. При осуществлении данного вида самостоятельной работы студенту необходимо: ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотрное чтение; составить глоссарий научных понятий по теме; подготовить краткое изложение прочитанного на иностранном языке.

Требования к переводу: соблюдать адекватность, соответствие нормам и правилам русского языка, точность и полнота изложения, сохранение правил синтаксиса и грамматики. Следует обязательно учитывать, что в разных языках грамматические конструкции, выражающие одинаковый смысл, реализуются по-разному.

Требования к глоссарию: отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности; отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные; отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены переводом на русский язык. Структурно глоссарий должен представлять список в алфавитном порядке.

Выполнение тестов самоконтроля

По итогам освоения каждого раздела студентам предлагается пройти тестирование для самоконтроля. Тесты рассчитаны на индивидуальное решение, при 100-61 % верных ответов результаты освоения раздела оцениваются положительно.

Тест для самоконтроля № 1 по разделу «Attending a conference»

1. What type of conferences do you know?
A training and tutorials
B sessions and committees
C scientific, theoretic and practical
2. What do you send to conference when you want to take part in it?
A letter of application, resume
B registration form, theses
C CV, report, abstract
3. Registration fee is money for
A submission
B participating
C registration
4. A place where people share their experience with each other is
A webinar
B summer school
C forum
5. The man who is the main person at the conference is called
A moderator
B chairperson
C head of the conference
6. What is not included in the structure of scientific conference?
A registration of the participants
B excursions
C publications
7. What kind of can scientific conferences be?
A annual
B monthly
C daily

Тест для самоконтроля № 2 по разделу «An International conference at your university»

1. The information about the forthcoming conference should be posted
 - A in audit records
 - B in a local newspaper
 - C on a Website
2. Extra activities for conference participants include
 - A visiting places of common interest in the hosting area
 - B open sessions and seminars on various topics
 - C creating joint educational programs
3. Ways of collaboration to find at the conference include
 - A competition in enhancing educational attractiveness for students
 - B decentralized trade of educational products
 - C exchange of educational products
4. Organizing committee of the conference consists of
 - A all conference participants
 - B rectors of the universities taking part in the event
 - C hosting university staff responsible for coordinating work
5. The best form to arrange the work is
 - A working in parallel sections
 - B plenary meetings in conference halls holding all participants
 - C to let all participants spread over sections at random
6. The organizing committee prepares the issue of
 - A. leaflets
 - B. scientific journal
 - C. the program book
7. For the hosting university the conference ends with
 - A. departure of the last participant
 - B. making a report about the conference
 - C. presentation of the last keynote speaker

Тест для самоконтроля № 3 по разделу «Developing presentation skills»

1. What are the main presentation skills?
 - A attention, leadership, persistence
 - B attractiveness, curiosity, patience
 - C brilliant speaking, charisma
2. Press conference is
 - A the act of showing someone how to do something
 - B a meeting where information is given to someone just before they do something

- C a meeting at which person or organization makes a public statement and reporters can ask questions
3. The most valuable knowledge in a paper presentation or talk comes from
- A handouts and visual aids
 B lengthy opinion exchange
 C the speaker's experience
4. Put the stages of a presentation in a logical order
- A thank the audience, thank the organizers, handle questions, present the main body of the talk
 B present the main body of the talk, thank the audience, thank the organizers, handle questions
 C present the main body of the talk, thank the audience, handle questions, thank the organizers
5. What is the best way of starting presentation?
- A rhetorical question
 B joke
 C overview the situation
6. What are the visual effects of presentation?
- A blackboard
 B slides
 C colleagues
7. What are the criteria of good presentation?
- A voice, interaction with the audience, time management
 B title, activity, creativity
 C comments, lecture, positiveness

Тест для самоконтроля № 4 по разделу «Academic publications»

1. What is the right structure of scientific article?
- A introduction, methods, results, discussions, conclusions, recommendation
 B introduction, methods, discussions, conclusions, results, recommendation
 C introduction, methods, discussions, results, conclusions, recommendation
2. What is hypothesis?
- A suggestion
 B proposal
 C guess
3. The abstract includes
- A aims, results
 B aims, approach, conclusion
 C aims, approach, results, conclusion

4. Abstract is written
 - A in the passive voice
 - B in the first person singular
5. What is research?
 - A searching new knowledge
 - B projecting activity
 - C analyzing and synthetizing things
6. Summary of scientific article is
 - A a short comment
 - B a brief review
 - C restatement
7. Introduction of scientific article includes
 - A aim
 - B resume
 - C mainpoints

Тест для самоконтроля № 5 по разделу «Grants»

1. Which of the following may be supported by grants?
 - A research project
 - B visit abroad
 - C organizing a seminar
2. What is grant?
 - A prize
 - B non-repayable funds
 - C repayable funds
3. How are grants often called?
 - A “gift aid”
 - B “financial present”
 - C “assistance”
4. What to do if you are seeking funding for research in a particular area?
 - A search for funding and organizations
 - B get valuable insight into the process
 - C require for access
5. What are resources for possible research funding?
 - A development agencies
 - B international schools
 - C local parties
6. What is a grant agreement?
 - A standard document about the basic project

- B standard contract defining the basic conditions for the project financing
 C conditions for the project financing
7. Who are the participants of scientific grant?
 A researchers
 B contractors
 C applicants

Подготовка устного доклада, сообщения

Подготовка сообщения или доклада на английском языке является важной формой работы, которая расширяет общий кругозор студента за счет использования дополнительных англоязычных источников; учит планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас. При подготовке сообщения, доклада или презентации необходимо учитывать следующее:

1. Выбор темы. Следует предпочесть тему, которая является наиболее интересной и актуальной в текущий промежуток времени. Тема должна быть достаточно широко представлена в англоязычной прессе и Интернете качественными и доступными материалами;

2. Регламент выступления и объем сообщения. Как правило, длительность звучания устной презентации составляет около 5 минут при следующих параметрах напечатанного текста: текст в объеме 1800 знаков, т.е. одной печатной страницы А4 с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14 пт и интервала 1,5.

Баллы	Содержание	Представление
100-86 «отлично», «зачтено»	Заявленная тема раскрыта полностью; все идеи ясно изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Отсутствуют/практически отсутствуют языковые ошибки; студент демонстрирует свободное владение материалом; четко следует регламенту выступления
85-76 «хорошо», «зачтено»	Заявленная тема раскрыта практически полностью; основные идеи изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Допущено незначительное количество языковых ошибок, которые не препятствуют пониманию сообщения; студент демонстрирует практически свободное владение материалом
75-61 «удовлетворительно», «зачтено»	Заявленная тема раскрыта частично; студент допускает нарушение логической последовательности	Студент допускает языковые ошибки, которые не препятствуют общему пониманию сообщения;

	аргументов	сообщение представлено с опорой на текст
Менее 60 «неудовлетворительно», «не зачтено»	Заявленная тема не раскрыта, информация не полная	Допущено большое количество языковых ошибок



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Английский для академических целей
(English for Academic Purposes)»

Направление подготовки 46.04.01 История
магистерская программа «Историческая антропология стран АТР»
Форма подготовки очная

Владивосток
2018

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-1 способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности	Знает	актуальные проблемы научного и прикладного характера в современной системе отечественной и зарубежной науки
	Умеет	творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике
	Владеет	навыками делового общения в иноязычной среде и профессиональной мобильности
ОК-7 способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Знает	особенности иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения
	Умеет	актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения
	Владеет	продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала
ОК-10 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знает	способы и средства развития своих языковых компетенций в области английского языка
	Умеет	самостоятельно работать с информацией на английском языке с целью расширения своих профессиональных горизонтов
	Владеет	системой эффективных форм организации своей деятельности, в т.ч. в области развития языковых компетенций
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Знает	основную научную терминологию, идиомы и речевые клише английского языка
	Умеет	вести беседу по профессионально-ориентированной тематике на английском языке
	Владеет	навыками коммуникации в устной и письменной формах на английском языке

Для текущей аттестации при изучении дисциплины «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» используются следующие оценочные средства:

- 1) Устный опрос (УО):
 - Собеседование (УО-1)
 - Доклад, сообщение (УО-3)
 - Круглый стол, дискуссия (УО-4)
- 2) Письменные работы (ПР):
 - Контрольная работа (ПР-2)

- Деловая и/или ролевая игра (ПР-10)

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Attending a conference	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-1	Вопросы и задания к зачету №1-5
			умеет	УО-1, ПР-10	Вопросы и задания к зачету №1-5
			владеет	ПР-10	Вопросы и задания к зачету №1-5
2	Раздел 2. An international conference at your university	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-3	Вопросы и задания к зачету №6-7
			умеет	УО-3, ПР-10	Вопросы и задания к зачету №6-7
			владеет	ПР-10	Вопросы и задания к зачету №6-7
3	Раздел 3. Developing presentation skills	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-4	Вопросы и задания к зачету №8-9
			умеет	УО-4, ПР-10	Вопросы и задания к зачету №8-9
			владеет	ПР-10,	Вопросы и задания к зачету №8-9
4	Раздел 4. Academic publications	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-1	Вопросы и задания к экзамену №1-3
			умеет	УО-1, ПР-2	Вопросы и задания к экзамену №1-3
			владеет	ПР-2	Вопросы и задания к экзамену №1-3
5	Раздел 5. Grants	ОК-1 ОК-7 ОК-10 ОПК-1	знает	УО-1, УО-4	Вопросы и задания к экзамену №4-6
			умеет	УО-1, УО-4, ПР-10	Вопросы и задания к экзамену №4-6
			владеет	ПР-10	Вопросы и задания к экзамену №4-6

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОК-1 способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности	знает (пороговый уровень)	актуальные проблемы научного и прикладного характера в современной системе отечественной и зарубежной науки	знание актуальных проблем научного и прикладного характера в современной системе отечественной и зарубежной науки	способность перечислить актуальные проблемы научного и прикладного характера в современной системе отечественной и зарубежной науки и раскрыть их суть
	умеет (продвинутый)	творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике	умение творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике	способность изучать достижения зарубежной науки, техники и образования и адаптировать их к отечественной практике
	владеет (высокий)	навыками делового общения в иноязычной среде и профессиональной мобильности	владение навыками делового общения в иноязычной среде и профессиональной мобильности	способность бегло вести общение на английском языке в деловой среде, готовность к профессиональной мобильности
ОК-7 способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	знает (пороговый уровень)	особенности иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения	знание особенностей иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения	способность использовать характерную для научного и профессионального дискурса лексику и грамматические конструкции; следовать правилам оформления деловых писем
	умеет (продвинутый)	актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения	умение актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения	способность находить и интерпретировать информацию на английском языке по теме научного исследования
	владеет (высокий)	продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала	владение продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового	способность переводить, аннотировать, реферировать, обсуждать англоязычные тексты профессиональной

			материала	тематики
ОК-10 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знает (пороговый уровень)	способы и средства развития своих языковых компетенций в области английского языка	знание способов и средств развития своих языковых компетенций в области английского языка	способность находить и выбирать адекватные способы и средства развития своих языковых компетенций в области английского языка
	умеет (продвинутой)	самостоятельно работать с информацией на английском языке с целью расширения своих профессиональных горизонтов	умение самостоятельно работать с информацией на английском языке с целью расширения своих профессиональных горизонтов	способность работать с англоязычными электронными базами данных и библиотечными каталогами, читать научные тексты на английском
	владеет (высокий)	системой эффективных форм организации своей деятельности, в т.ч. в области развития языковых компетенций	владение системой эффективных форм организации своей деятельности, в т.ч. в области развития языковых компетенций	способность эффективно организовать свое время и занятость, обеспечить регулярность тренировки языковых компетенций
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	знает (пороговый уровень)	основную научную терминологию, идиомы и речевые клише английского языка	знание основной научной терминологии, идиом и речевых клише английского языка	способность использовать общенаучные термины и речевые обороты в устной коммуникации и в работе с оригинальными научными текстами
	умеет (продвинутой)	вести беседу по профессионально-ориентированной тематике на английском языке	умение вести беседу по профессионально-ориентированной тематике на английском языке	способность строить монологическое высказывание, выражать свое мнение, давать оценку действиям, аргументировать собственное решение и вести диалог/полилог по профессионально-ориентированной тематике на английском языке
	владеет (высокий)	навыками коммуникации в устной и письменной формах на английском языке	владение навыками коммуникации в устной и	способность использовать различные коммуникативные

			письменной формах на английском языке	стратегии, выражать свою точку зрения на научную проблему на английском языке в устной и письменной формах
--	--	--	--	---

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы и задания к зачету

1. Виды научных мероприятий и их роль в профессиональной деятельности ученого
2. Написать письмо-запрос информации о регистрации, встречи в аэропорту, размещении и т.д. участника научной конференции
3. Написать письмо-благодарность организаторам конференции за предоставленную информацию
4. Научное сотрудничество и его роль в карьере ученого
5. Представить область своего исследования, сферу научных интересов и учебное заведение с целью поиска дальнейшего научного сотрудничества
6. Выбрать и составить анонс конференции
7. Написать письмо-приглашение для участия в конференции
8. Основные характеристики хорошей презентации
9. Подготовка презентации, комментариев к слайдам и доклада в соответствии с собственной научной тематикой

Вопросы и задания к экзамену

1. Виды научных публикаций. Структура и основные характеристики научной статьи
2. Написать abstract для участия в международной научной конференции.
3. Составить summary научной статьи
4. Роль грантовых исследований в научной деятельности.
5. Составить информационный лист о деятельности кафедры/департамента университета

6. Составить пояснительную записку к заявке на грант

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» Школа искусств и гуманитарных наук	
ООП <u>46.04.01 История «Историческая антропология стран АТР»</u> шифр, название направления подготовки (специальности)	
Дисциплина <u>«Английский для академических целей»</u>	
Форма обучения <u>очная</u>	
Семестр <u>весенний</u> <u>2018-2019</u> учебного года осенний, весенний	
Экзаменационный билет № 1	
1. Беседа с преподавателем на иностранном языке на тему «Роль грантовых исследований в научной деятельности»	
2. Чтение и перевод фрагмента оригинального научного текста по профилю ОП	
Директор департамента	<u>Николаева О.В.</u>

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамену по дисциплине «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)»:

Баллы (рейтинговая оценка)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«отлично», «зачтено»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«хорошо», «зачтено»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

61-75	«удовлетворительно», «зачтено»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60 и менее	«неудовлетворительно», «не зачтено»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Английский для академических целей (English for Academic Purposes)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (собеседования (УО-1), устного доклада (УО-3), круглого стола, дискуссии (УО-4), контрольной работы (ПР-2), деловой и/или ролевой игры (ПР-10) и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость занятий);
- степень усвоения теоретических знаний (опрос);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (опрос, доклад, контрольная работа, деловая игра);
- результаты самостоятельной работы (опрос, доклад).

Комплексы оценочных средств для текущей аттестации:

1. Типовые вопросы собеседования на практическом занятии

- How often do you take part in international conferences?
- Is it important to participate in such conferences? Why do you think so?
- Have you ever given presentation at one?
- If yes, in what language did you present?
- Where do you usually get information about conferences?
- When you read a conference announcement, what information do you look for first?

- What are you to know about to be successful at conferences?
- How do you greet people in formal and informal situations?
- How do you usually introduce yourself and others?
- What responses do you usually expect?
- What situations seem inappropriate to you?
- Have you ever done something like this?
- How can such situations be avoided?

2. Типовые вопросы для подготовки устного доклада, выступления на круглом столе

1. Scientific events in the field of history and anthropology
2. My experience of participating in scientific events
3. My scientific supervisor
4. Academic journals in history
5. Modern science and technologies

3. Типовые задания контрольной работы

1. If you ... come too, it would be very nice.
a) can b) could c) was able to d) were able to

2. If she ... the telephone, she would never have heard the good news
a) answered b) didn't answered c) had answered d) hadn't answered

3. We ... the play better if it had not been so long.
a) enjoyed b) should enjoy c) have enjoyed d) should have enjoyed

4. You ... speak English better if you study harder.
a) had to b) will be able to c) would be able to d) would be able

5. If I ... a ghost, I should try to frighten all the people I dislike.
a) am b) was c) were d) shall be

6. If you had done as I told you, you
a) succeeded b) had succeeded c) would succeed d) would have succeeded

7. If I had lost the spectacles yesterday, I ... read the letter now.
a) could not b) was not able to

c) were not able to d) should not have been able to

8. If men ... only more reasonable, there would be no more war.

a) was b) were c) will be d) would be

4. Типовые задания ролевой игры

Imagine that you are talking in the coffee break during the conference.

Learner A: Invite a colleague to one of the social events.

Learner B: Your colleague is inviting you to some social events. Accept or reject the invitation.

Read the reasons for declining invitations. Think of the ways of saying “no” in each situation:

- A: _____

- B: _____ I'm a bit tired. It has been a long day.

- A: _____

- B: _____ I've already made plans for tonight.

- A: _____

- B: _____ I've have already other plans. Another time may be.

- A: _____

- B: _____ I'm quite busy on Monday.

- A: _____

- B: _____ I still have some work to do.

- A: _____

- B: _____ I need an early night. My flight is at six tomorrow.

- A: _____

- B: _____ I won't be here at the weekend.