

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

УТВЕРЖДЕНО

**Проректор по учебной работе и
довузовской подготовке**

А.А. Воронов

по дисциплине: **Рабочая программа дисциплины (модуля)**
Техническое письмо

программа аспирантуры: Биологические науки

курс: центр языковой подготовки и тестирования
1

Семестр, формы промежуточной аттестации: 1 (осенний) - Дифференцированный зачет

Аудиторных часов: 30 всего, в том числе:

лекции: 30 час.

семинары: 0 час.

лабораторные занятия: 0 час.

Самостоятельная работа: 48 час.

Всего часов: 78, всего зач. ед.: 2

Количество контрольных работ, заданий: 2

Программу составил: Е.М. Базанова, канд. пед. наук, доцент, директор центра

Программа обсуждена на заседании центра языковой подготовки и тестирования 04.06.2021

Аннотация

В техническом письме сложные темы рассматриваются в точных формулировках. Оно всегда предполагает сотрудничество между теми, кто создает техническую документацию, и теми, кто ее использует. С помощью социальных сетей и новых технологий технические писатели могут взаимодействовать со своей аудиторией на каждом этапе коммуникационного процесса. Специфика работы в разных компаниях сильно различается, но в общих чертах можно сказать, что отличный технический писатель создает или собирает техническую информацию, а затем организует ее и представляет таким образом, чтобы она была понятна и имела ценность для определенной аудитории, иными словами, технические писатели создают документацию. Под документацией понимается любое содержание (письменный текст, иллюстрации или и то, и другое), которое помогает использовать, управлять, обслуживать или проектировать продукт или услугу. Это может быть печатная книга, веб-страница, справка в программном обеспечении или на мобильном устройстве, видео, бло и многое другое, но все это остается документацией. Технические писатели работают в самых разных отраслях – программное обеспечение, Интернет, электронная коммерция, сетевые технологии, телекоммуникации, биоинженерия, полупроводниковая промышленность, аэрокосмическая промышленность, наукоемкие технологии, медицина, автомобилестроение, государственное управление, вооруженные силы, производство. Несмотря на различия в тематике, процессы и методы создания документации зачастую одинаковы даже в абсолютно разных областях.

1. Цели и задачи

Цель дисциплины

Целью освоения программы является развитие навыков работы с техническими текстами на английском языке, а также подготовка специалистов, хорошо владеющих искусством изложения сложного материала простым и доступным языком, способных разрабатывать и переводить техническую документацию на английском языке.

Задачи дисциплины

- 1) Изучение способов передачи научной, инженерной или другой технической информации на английском языке.
- 2) Изучение методов анализа целевой аудитории социальных сетей.
- 3) Изучение типов технической документации.
- 4) Развитие навыков, необходимых для успешной работы в области технической коммуникации (составление и перевод технической документации, визуализация данных, интервьюирование).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны знать:

1. Основные лингвистические и стилистические особенности технического письма.
2. Основные жанры технической коммуникации.
3. Виды технической документации.
4. Правила написания технических текстов на английском языке.

уметь:

1. Определять и понимать целевую аудиторию.
2. Писать технический текст для целевой аудитории.
3. Составлять функциональный словарь для анализа и оформления профессиональных технических документов.
4. Составлять техническое задание и технический проект на английском языке.

владеть:

1. Навыками визуализации данных с использованием инфографики.
2. Навыками изложения сложного материала простым и доступным языком.

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

3.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкости по видам учебных занятий

№	Тема (раздел) дисциплины	Трудоемкость по видам учебных занятий, включая самостоятельную работу, час.			
		Лекции	Семинары	Лаборат. работы	Самост. работа
1	Введение в техническое письмо	8			15
2	Особенности написания технических текстов	9			15
3	Разработка качественной технической документации	13			18
Итого часов		30			48
Подготовка к экзамену		0 час.			
Общая трудоёмкость		78 час., 2 зач.ед.			

3.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Семестр: 1 (Осенний)

1. Введение в техническое письмо

Темы лекций:

1. Введение в техническое письмо.
2. Стилистические особенности технического письма.
3. Основные жанры технической коммуникации. Методы оценки качества технической документации.
4. Написание текстов для целевой аудитории. Виды и типы копирайтинга.
5. Логическая организация технического текста.
6. Способы выделения важной информации в технических текстах.

Самостоятельная работа. Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение с помощью основной и дополнительной литературы; изучение видео материалов по тематике лекционного занятия. Выполнение контрольных заданий.

2. Особенности написания технических текстов

Темы лекций:

1. Проектирование документов и верстка страниц. Визуальная коммуникация.
2. Написание технического текста.
3. Технические характеристики и определения. Описание механизма. Описание процесса.
4. Виды технической документации.

Самостоятельная работа. Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение с помощью основной и дополнительной литературы; изучение видео материалов по тематике лекционного занятия. Выполнение контрольных заданий.

3. Разработка качественной технической документации

Темы лекций:

1. Разработка качественной технической документации.
2. Способы представления технической информации.
3. Проведения тестирования и составление отчетов по удобству и простоте использования того или иного технического документа.
4. Стиль письма и грамматические особенности англоязычных технических текстов.
5. Этические аспекты технической коммуникации.

Самостоятельная работа. Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение с помощью основной и дополнительной литературы; изучение видео материалов по тематике лекционного занятия. Выполнение контрольных заданий.

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

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

Аудитория для вмещения не менее 25-ти человек.

Наличие доступа в электронно-коммуникационную сеть интернет, компьютер.

5. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература

Основная литература:

1. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык для технических направлений (А1) : учебное пособие / Ю. Б. Кузьменкова. – Москва : Юрайт, 2022. – 1 файл. – (Высшее образование). – Электронная версия печатной публикации. – Доступ из локальной сети МФТИ (чтение, печать). – Доступ по паролю из сети Интернет (чтение, печать).
2. Байдикова Н. Л. Английский язык для технических направлений (В1–В2) : учебное пособие / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. – Москва : Юрайт, 2022. – 1 файл. – (Высшее образование). – Электронная версия печатной публикации. – Доступ из локальной сети МФТИ (чтение, печать). – Доступ по паролю из сети Интернет (чтение, печать).
3. Коваленко И. Ю. Английский язык для физиков и инженеров : учебник и практикум / И. Ю. Коваленко. – Москва : Юрайт, 2022. – 1 файл. – (Высшее образование). – Электронная версия печатной публикации. – Доступ из локальной сети МФТИ (чтение, печать). – Доступ по паролю из сети Интернет (чтение, печать).

Литература для самостоятельного изучения:

1. Finkelstein, L. (2008). Pocket book of technical writing for engineers and scientists. Boston: McGraw-Hill Higher Education.
2. Markel, U. M. (2015). Technical communication. United States: Bedford/Saint Martin's.
3. Riordan, D. G. (2013). Technical report writing today (10th ed.). Boston, MA: Heinle & Heinle Publishers Inc., U.S.
4. Reep, D. C. (2010). Technical writing: Principles, strategies, and readings (8th ed.). Boston: Longman.
5. The Tech Terms Computer Dictionary contains over 1200 technical terms with easy-to-understand definitions. <http://techterms.com/>
6. With more than 1,000,000 human-edited definitions, Acronym Finder is the world's largest and most comprehensive dictionary of acronyms, abbreviations, and initialisms. <http://www.acronymfinder.com/>, and initialisms. <http://www.acronymfinder.com>
7. Eisenberg, A. Effective Technical Communication, 2nd ed. McGraw-Hill, 1992.
8. Rizvi, A. M. (2005). Effective technical communication 1st edition. New Delhi: McGraw Hill Higher Education.
9. Winkle A and Hart B, Report Writing Style Guide for Engineering Students, 3rd ed. Faculty of Engineering, Flexible Learning Centre, University of South Australia, 1996.
10. Finkelstein, L. (2011). Pocket book of English grammar for engineers and scientists. Long Grove, IL: Waveland Press.
11. Kennedy, X.J., Kennedy, D.M., and Muth, M.F. (2014). The Bedford guide for college writers with reader, research manual, and handbook (10th ed.). Boston: Bedford/St.Martin's
12. Lester, R. (Ed.). (2008). The new Walford guide to reference resources (Vol.1: Science, Technology and Medicine; Vol.2: Social Sciences). London: Neal-Schuman.
13. Hacker, D., and Fister, B. Research and documentation online (5th ed.). <Http://dianahacker.com/resdoc>
14. Palmquist, M. The Bedford researcher. <http://bcs.bedfordsmartins.com/bedfordresearcher/links/disciplines-art.asp>
15. Ingenta Connect - a free database of multidisciplinary, academic and professional research. This comprehensive database contains 6 million articles in 12 thousand periodicals. <http://www.ingentaconnect.com/>

Дополнительная литература

Доп. литература:

1. Гуреев В. А. Английский язык. Грамматика (В2) : учебник и практикум / В. А. Гуреев. – Москва : Юрайт, 2022. – 1 файл. – (Высшее образование). – Электронная версия печатной публикации. – Доступ из локальной сети МФТИ (чтение, печать). – Доступ по паролю из сети Интернет (чтение, печать).

Не используются

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

Лекции проводятся очно и с использованием образовательных дистанционных технологий. Самостоятельная работа проводится слушателями в удобном для них режиме. Слушатели получают доступ к рекомендуемой литературе, электронным учебным материалам посредством ресурсов поддержки электронного обучения и партнерских образовательных площадок.

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

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения заданий.

При изучении дисциплины, обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу; выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы. Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на самостоятельную работу.

Самостоятельная работа завершает изучение наиболее важных тем учебной дисциплины.

Обучающиеся получают доступ к электронным учебным материалам посредством ресурсов поддержки электронного обучения LMS МФТИ и партнерских образовательных площадок. Руководство и контроль за самостоятельной работой обучающихся осуществляется онлайн.

Самостоятельная работа служит для закрепления изученного материала и формирования компетенций, предусмотренных данной программой.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

программа аспирантуры: Биологические науки

центр языковой подготовки и тестирования

курс: 1

Семестр, формы промежуточной аттестации: 1 (осенний) - Дифференцированный зачет

Разработчик: Е.М. Базанова, канд. пед. наук, доцент, директор центра

1. Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины «Техническое письмо» обучающийся должен:

знать:

1. Основные лингвистические и стилистические особенности технического письма.
2. Основные жанры технической коммуникации.
3. Виды технической документации.
4. Правила написания технических текстов на английском языке.

уметь:

1. Определять и понимать целевую аудиторию.
2. Писать технический текст для целевой аудитории.
3. Составлять функциональный словарь для анализа и оформления профессиональных технических документов.
4. Составлять техническое задание и технический проект на английском языке.

владеть:

1. Навыками визуализации данных с использованием инфографики.
2. Навыками изложения сложного материала простым и доступным языком.

2. Перечень типовых (примерных) вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

С целью контроля освоения обучающимися учебного материала проводится устный опрос в начале занятия по теме прошлого занятия.

3. Перечень типовых контрольных заданий, используемых для оценки знаний, умений, навыков

Примеры заданий

Тестовые задания для проверки знаний

Session 1: Introduction to technical writing

Q1: Technical writers present complex information in a specific way for anyone to understand.

Q2: Your goal as a technical writer is to produce a document that conveys a single meaning rather than a wealth of information.

Q3: Technical writers need to possess interpersonal skills.

Session 2: Features of technical writing: accuracy, completeness, and concreteness

Q1: Although you need to understand the technical subject that you write about, you do not need to understand it as well as engineers who develop the product.

Q2: In technical writing, you always need to be absolutely correct to communicate more effectively.

4. Критерии оценивания

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде текущего контроля: тематические контрольные работы, тестовый контроль, а также в виде итогового контроля – устная презентация стендового доклада.

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения тем программы представлены в Таблице 1.

Таблица 1 - **Формы и методы контроля и оценки результатов освоения тем программы**

Итоговая оценка формируется в результате суммирования баллов за работу в семестре:

1.	Контрольное задание 1	20%
2.	Контрольное задание 2	20%
3.	Контрольное задание 3	25%
4.	Контрольное тестовое задание	15%
5.	Участие (активность на занятиях, выполнение домашних заданий, тесты для проверки знаний, тесты для проверки успеваемости)	10%
6.	Посещаемость	10%
		100%

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.

Примеры контрольных заданий:

Контрольное задание 1.

A reflective essay on a course content is a personal reflection on how the course affected you. Your reflective essay should analyze the course material theories, core concepts and ideas presented by the instructor and then summarize your feelings about the material. A reflective essay, like all essays, should include an introduction, a body and the conclusion.

Step 1

Introduce the reader to the course with a summary of the material covered by the course. Describe the method of instruction and the major topics covered. Tell the reader why you took the course and what educational benefits you expected from the course.

Step 2

Identify the theories and core concepts that were presented during the sessions 1-6. Explain each theory or concept in your own words to demonstrate your understanding of the material.

Step 3

Describe your feelings about the theories and concepts presented in sessions 1-6 and then analyze them by applying the concepts and theories to real life experiences, if possible. Tell the reader about your feelings on the subject of the course, and describe how and why (or why not) your feelings about the subject, theories and core concepts changed or developed during the course.

Step 4

Conclude your reflective paper with a summary of your feelings about the course material. State how the course is helping you or why it is not helping you.

The length limit of your essay should range within 700-1000 words to avoid vagueness when communicating an intended message.

The assignment is assessed based on the following criteria:

1. **Addresses the question:** The relevance of content in addressing the question (e.g., discuss, compare and contrast).
2. **Use of research and examples:** The use of material, including course readings, research findings or other forms of evidence.
3. **Analysis and development of argument:** The construction of a coherent and convincing argument for holding a particular view.
4. **Depth of knowledge and critical understanding:** Depth of knowledge of relevant literature and ability to use complex concepts and ideas.
5. **Originality:** Provision of new insights or original ideas based on independent thought.
6. **Structure:** A logical arrangement of the work into sections (introduction, main points, conclusion) with appropriate linking and signposting.
7. **Presentation:** Putting across ideas clearly, succinctly and without grammatical and spelling errors.
8. **Referencing and bibliography:** Acknowledgement of sources using appropriate citation conventions.

The following table gives a general overview of MIPT standards for postgraduate work in each mark band.

80-100% High Distinction 7	Marks in this range indicate an exceptionally high level of scholarship and outstanding performance in terms of all of the criteria outlined. While work at this level exhibits scrupulous completion of the requirements of the assignment, it will also exhibit a high degree of research initiative, high quality of analysis, academic sophistication, comprehension and critical assessment, making a novel contribution to the relevant research area empirically and/or theoretically.
70%–79% Distinction 6	Marks in this range indicate high levels of scholarship, and high performance in terms of all of the criteria outlined. Comprehensively argued research of interest and originality which is also well organized and presented exhibiting a sound, critical and analytical grasp of the relevant literature(s) and drawing on an extensive range of relevant academic sources. The work will display an excellent understanding of underlying theory as well as employing appropriate research methods and analytical techniques, resulting in findings of interest and significance.
60%–69% Merit 5	Work that demonstrates a good command of the subject and relevant literature(s) as well as a sound grasp of critical issues, with evidence of independent thought and a high standard of argument as well as good presentation. Work towards the bottom of this range may have occasional weaknesses and flaws but will nevertheless show a generally high level of competence. Work towards the top of this range will be highly competent on all dimensions.

50%–59% Pass 4	Marks in this range indicate general capability, but with moderate levels of weaknesses on one or more dimensions indicated above. Work in this range may contain inaccuracies, the arguments may lack clarity or rigor, or there may be a lack of critical understanding. It will however be coherently structured and presented, showing a sound command of the subject, some awareness of critical debate, and the ability to construct a generally coherent argument.
40%–49% Fail 3	Marks in this range do not quite meet the minimum standards for a pass, with considerable levels of weaknesses on one or more dimensions. Work in this range may suffer from flawed arguments, weak structure and presentation, an inadequate command of course materials, or a serious failure to reflect on those materials. It will however demonstrate a basic understanding of the course being examined and show evidence of reasonable attention to the course materials.
30%–39% Low Fail 2	Marks in this range display major levels of weaknesses on two or more dimensions. The work may be reliant on a minimal range of reading and reflection with poor attention to detail. Work in this range may be characterized by assertions lacking supporting evidence or argument, or by seriously flawed understanding of key concepts.
0%–29% Very Low Fail 1	Marks in this range indicate general incompetence, with highly serious levels of weaknesses on two or more dimensions. Work in this range will either fail to present any real argument or opinion, or fail to engage at all with the topic in question. Work may quote heavily from a small number of sources, but fail to integrate them and provide little or no narrative to explain their relevance.

Контрольное задание 2.

In this assignment, you actually write two assignments in one: an instruction and an information structure (such as description, definition, or other) integrated within the instruction.

To complete the assignment, you need to write an instruction and review at least one submission of your peers.

Learning goals

In this assignment, you will

- apply writing skills to explain how to do something, e.g., how to build, operate, repair, or maintain things.
- define terms, placing them into a classification and then differentiating from other terms in that same classification;
- apply graphic design skills to communicate a large amount of information quickly and efficiently.

Specifically, upon completing this assignment, you will be able to

- critique each other's work;
- write a commentary on your peers' instructions.

This assignment assumes that you have mastered academic literacy skills, i.e., critical reading of academic texts as well as writing grammatically and lexically coherent texts.

Instructions

The peer-review involves the following stages:

- Select a product or process and write a description of it.

Note: Select something with which you are already familiar, so you can focus on learning how to write the description rather than focusing on both learning how to write the description and learning about the product or process! Product and process descriptions describe how something works (for example, how a paper shredder cuts paper into either strips or fine particles). In your peer-review assignment, you should focus on how things work, not how to use them.

- Select your target audience that would be interested in learning about the process or product you explain.

Note: In the assignment you should assume that the description aims at readers who are not experts on the topic.

- Take time to learn all you can about the product or process you have selected. Read background information or otherwise inform yourself about the topic. List any sources in either a Works Cited or a Works Consulted section.
- Clearly indicate the nature and scope of your description. This section will also include information about your target audience, the knowledge level of your audience and why your audience might need this description.
- Include an introduction to your product/process. Give your reader a broad overview of your topic. Include a visual, if appropriate.

Note: You can develop your own visuals (a hand sketch is fine if you don't know how to prepare one with a computer program). Or, you can use a "reference visual," which is a copy of a published image. If you use a published image, be sure to cite the source and discuss any modification that image needs to fit your context.

- Provide appropriate detail. This will be the "body" of your description. For products, describe each part in detail, including dimensions, materials, functions and relation to other parts. For processes, describe each step in detail.

Note: Remember to make all language/discourse choices based on the audience's level of interest, experience, and knowledge about the topic.

- Write a conclusion to summarize the description.
- Include design features to help the reader locate information and understand the product or process better: diagrams, headings, bulleted/numbered lists and other technical communication conventions you've learned about. Include a cover page that identifies the title, the writer, the audience and the date.

Your instruction should contain at least 1000 words and should be single-spaced.

Writing a commentary

The aim of a commentary is to produce a detailed analysis of the instruction, extracting as much potential meaning as possible and relating it, where relevant, and with due brevity, to the wider context.

Note: Only comments strictly relevant to the passage should be included – do not wander off into a more general discussion of the instruction provided by your peers. Commentaries test your analytical abilities as a critical reader of texts.

Tips for writing clear instructions

- Start each instruction with a verb that tells the reader to do something. Examples: "Open the valve...", "Press the emergency button...", "Tell your supervisor..."
- Use a numbered list when the order is important. Use a bulleted list (like this list) when the order is not important (for example, when the reader can choose between different options).
- Put notes and warnings at the start of the instructions, or before the list item to which they refer.
- Specify conditions before the primary part of the instructions. For example, at step 5 of some stocktaking instructions, do not write, "Before you start the stocktake, make sure that..." (This type of problem frequently occurs.)
- Do not mix instructions with conceptual information. Give the necessary background information before the instructions.
- Write for your audience and use a level of detail that is suitable to their skill level.
- Do not write a list of more than approximately ten steps. If possible, divide a long list of instructions into two or more different tasks.

- Specify what the reader does when the task is complete. If a reader asks, "Now what?", the instructions are not complete.

Begin with a verb. The reader must DO something each time.

- Write each step as a small piece. That means, each step should be small, a baby step in the whole process. It should be easy to read at once, and then turn and DO it right away. It shouldn't contain multiple things to do at the same time.
- Include warnings as pre-steps. If it's critical that something be done (or NOT be done) before something else, write it as a step to do before the next step. For example, "check (or close) the drain plug," must be a step before "add oil to the tank."
- Write the steps logically in order. Don't depend on the reader going down the page and reading all the tips and warnings before beginning to do the process. Or the reader going to read all the fine points in small print before starting. Include each point in its own step that begins with a verb.
- Review and edit your instructions carefully. Make sure your writing is complete and correct. We've all seen poorly written instructions for assembling that Christmas toy that make us laugh, but don't get the toy assembled. Don't repeat that mistake.
- Express steps in the positive. It's much preferable to say DO something rather than DON'T do something. For example, instead of saying "don't forget the salt," write "add salt when the eggs boil."
- Avoid expressing opinions, preferences or choices. Instructions are not about what might happen, what someone could choose, what you personally prefer. Instructions are factual statements that give an action to perform. Options can be explained in another section of the document.
- Don't start sentences with present participles (verbs ending in -ing). "Starting sentences with present participles usually makes the sentence awkward and the meaning less clear." Avoid the word "always" in an imperative statement.
- Enumerate each step to avoid ambiguity and ensure the correct order of presentation.
- Instructions must be about how to do a real, tangible, physical action. It's hard to write or perform an instruction for something you "think", or "pretend", or "believe".
- Use the imperative form.
- For technical, scientific, engineering, or other mechanical process, try to have an image for each step. This could be a photo, drawing, or sketch. Make sure it's large enough to see exactly what's happening, without fingers or tools being in the way.
- Begin a step with an action verb. "Being" something is not something you can do. Neither is "get someone else to...". It must be something you do yourself.
- Avoid verbose language.
- For each step, add a sentence or phrase so the actor can judge if he has performed the step correctly. For example, "look for the screw on the bottom side of the shelf", or "notice the icon has now turned red".
- Include only one or two sentences in each step. Each step must be done in a single motion, or thought process.
- Instructions are not prohibitions. They tell you how to do something you want to do, not what is prohibited.
- Instructions can be considered legal documents. People follow them and trust they will not be harmed or killed. Write any dangers clearly at the top, especially for chemicals, machinery, biological hazards, or environmental hazards.

Контрольное задание № 3.

Assignment 3 – Peer-review assignment (description of a product or process and review of one submission of your peers)

To complete the assignment, you need to describe a product or process and review at least one submission of your peers.

Learning goals

In this assignment you will

- apply writing skills to describe a product or process at a level and in a way that the **average reader** needs and can understand
- define terms, placing them into a classification and then differentiating from other terms in that same classification
- apply graphic design skills to communicate a large amount of information quickly and efficiently.

Specifically, upon completing this assignment, you will be able to

- critique each other's work
- write a commentary on your peers' technical descriptions.

This assignment assumes that you have mastered academic literacy skills, i.e., critical reading of academic texts as well as writing grammatically and lexically coherent texts.

Instructions

The peer-review involves the following stages:

- Select a product or process and write a description of it.

Note: Select something with which you are already familiar, so you can focus on learning how to write the description rather than focusing on both learning how to write the description and learning about the product or process! Product and process descriptions describe how something works (for example, how a paper shredder cuts paper into either strips or fine particles). In your peer-review assignment, you should focus on how things work, not how to use them.

- Select your target audience that would be interested in learning about the process or product you explain.

Note: In the assignment you should assume that the description aims at readers who are not experts on the topic.

- Take time to learn all you can about the product or process you have selected. Read background information or otherwise inform yourself about the topic. List any sources in either a Works Cited or a Works Consulted section.
- Clearly indicate the nature and scope of your description. This section will also include information about your target audience, the knowledge level of your audience and why your audience might need this description.
- Include an introduction to your product/process. Give your reader a broad overview of your topic. Include a visual, if appropriate.

Note: You can develop your own visuals (a hand sketch is fine if you don't know how to prepare one with a computer program). Or, you can use a "reference visual," which is a copy of a published image. If you use a published image, be sure to cite the source and discuss any modification that image needs to fit your context.

- Provide appropriate detail. This will be the "body" of your description. For products, describe each part in detail, including dimensions, materials, functions and relation to other parts. For processes, describe each step in detail.

Note: Remember to make all language/discourse choices based on the audience's level of interest, experience, and knowledge about the topic.

- Write a conclusion to summarize the description.
- Include design features to help the reader locate information and understand the product or process better: diagrams, headings, bulleted/numbered lists and other technical communication conventions you've learned about. Include a cover page that identifies the title, the writer, the audience and the date.

Your product or process description should contain at least 1000 words and should be single-spaced.

Writing a commentary

The aim of a commentary is to produce a detailed analysis of the description, extracting as much potential meaning as possible and relating it, where relevant, and with due brevity, to the wider context.

Note: Only comments strictly relevant to the passage should be included – do not wander off into a more general discussion of the descriptions provided by your peers. Commentaries test your analytical abilities as a critical reader of texts.

Review criteria

These are the specific criteria for review:

Evaluation Criteria	Score		
	2 points	1 point	No points
Completeness	The description is complete (includes all the information requested).	The description is almost complete. However, the author does not add extensions to the definitions in the text.	The description does not contain critical information. Definitions are neither placed into a classification nor differentiated from other terms in that same classification.
Detail	The description is clear and substantial. The description provides comprehensive, specific, and precise detail. The sentence definition effectively begins the description, and the visual enhances the description.	The description is burdened with unimportant detail. Visuals communicate little information and does not always directly relate to the product or process description. The description lacks some attributes.	The description is rough. Visuals do not supplement or clarify the information presented in the description.
Format Organization	The information is easily found. Design features enhance readability. Paragraphs utilize effective topic sentences.	The information is easily found. Design features help readability. Paragraphs utilize effective topic sentences.	The description is not structured.
Style	The description gives specific information in efficient sentences.	The description does not always use a technical style. Some sentences have awkward sentence structure.	The style is inappropriate, e.g., artificially formal, too informal, etc.
Audience Adaptation	The description clearly addresses a specific audience, and it helps the audience	The author tries to be absolutely correct making communication	The description functions at the expert level, and

	understand the product or process.	with the average reader less effective.	does not achieve the required level of communication.
Mechanics	Spelling, grammar, and punctuation are correct.	Minor spelling, grammar, and punctuation errors, which do not prevent understanding of the description.	Poor English