

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

Иванов А.Г.



2016 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Б1.В.06 ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ** **(ПЕРВЫЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Направленность (профиль) Общий

Программа подготовки Академическая

Форма обучения Очная

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.06 Практикум по культуре речевого общения (первый язык)» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.03 «Фундаментальная и прикладная лингвистика» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденным приказом № 181 Министерства образования и науки РФ от «6» марта 2015 г.

Программу составил(и):

И.П. Хутиз, зав.каф., д.филол.н., доцент  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

  
подпись

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.06 Практикум по культуре речевого общения (первый язык)» утверждена на заседании кафедры (разработчика) прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол № 10 «24» июня 2016 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Хутиз И.П.  
фамилия, инициалы

  
подпись

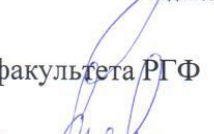
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол № 10 «24» июня 2016 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Хутиз И.П.  
фамилия, инициалы

  
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета РГФ протокол № 10 «29» июня 2016 г.

Председатель УМК факультета к.ф.н., доцент Маркова Л.Ф.

  
подпись

Рецензенты:

Катермина В.В., д. филол. наук, профессор, профессор кафедры английской филологии ФГБОУ ВО «КубГУ»

Темникова Л.Б., канд. филол. н., доцент, зав. кафедрой иностранных языков № 1 ФГБОУ ВО «КубГТУ»

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).**

### **1.1 Цель освоения дисциплины.**

Цель дисциплины «Б1.В.06 Практикум по культуре речевого общения (первый язык)» развитие умений грамотного, успешного и эффективного англоязычного общения в межкультурной профессиональной среде, включающих создание и редактирование текстов профессионального назначения, использование методов фонологического, морфологического, синтаксического, дискурсивного и семантического анализа с учетом языковых и экстралингвистических факторов и способов описания и формальной репрезентации денотативной, концептуальной, коммуникативной и прагматической информации, содержащейся в тексте.

### **1.2 Задачи дисциплины.**

**Задачи** дисциплины «Б1.В.06 Практикум по культуре речевого общения (первый язык)»:

1. Научиться эффективно использовать соответствующие коммуникативные тактики стратегий аргументации, нарратива и т.д. с использованием стилистического разнообразия изучаемого языка;
2. Освоить стилевые и жанровые особенности коммуникации и научиться выбирать соответствующую наиболее эффективную форму общения (по стилю: разговорную, формальную; по жанру: беседа, монолог, интервью и т.д.);
3. Рассмотреть наиболее типичные формы профессионального общения и соответствующие им формы коммуникативного поведения;
4. Изучить особенности делового поведения представителей различных видов культур и соотнести их с особенностями родной деловой культуры, выявить наиболее очевидные различия;
5. Научиться прогнозировать коммуникативные трудности, которые могут возникнуть в процессе общения с представителями той или иной культуры, учитывать их в процессе создания и редактирования профессиональных текстов;
6. Разрабатывать стратегии речевого поведения для ведения переговоров, проведения семинаров, подготовки презентации и т.д. для представителей различных типов культур;
7. Применять соответствующие средства представления денотативной, концептуальной, коммуникативной и прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке с учетом контекста.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения (первый язык)» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана; предполагает активизацию коммуникативных и лингвистических навыков, которые студенты осваивают с 1 курса. Соответственно, работа на занятиях опирается на знания в области теоретической и прикладной лингвистики, дискурса, межкультурной коммуникации, теории и практики перевода и, безусловно, практического курса первого иностранного (английского) языка. Одновременно данная учебная дисциплина является своего рода профориентацией, позволяющей будущим выпускникам осознать и четко сформулировать свои навыки и умения, выделить профессиональные сферы, которые наиболее для них интересны, узнать о существующих ресурсах поиска актуальной информации и будущей работы.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

№ п.п.	Индекс компет	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны
--------	---------------	------------------------	---

	енции	(или её части)	знать	уметь	владеть
1	ОПК-5	способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения	Языковые средства в достаточном объеме для создания и редактирования текстов профессионального назначения	создавать и редактировать тексты профессионального назначения с учетом коммуникативных трудностей, которые могут возникнуть в процессе взаимодействия с представителями той или иной культуры	способностью создавать и редактировать различные виды профессионального дискурса с учетом контекста общения
2	ПК-1	владением основными методами фонологического, морфологического, синтаксического, дискурсивного и семантического анализа с учетом языковых и экстралингвистических факторов	методы фонологического, морфологического, синтаксического, дискурсивного и семантического анализа с учетом языковых и экстралингвистических факторов	использовать методы фонологического, морфологического, синтаксического, дискурсивного и семантического анализа с учетом языковых и экстралингвистических факторов	аналитическими методами изучения языкового материала для реализации профессиональных целей
3	ПК-5	владением основными способами описания и формальной репрезентации денотативной, концептуальной, коммуникативной и прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке	средства представления денотативной, концептуальной, коммуникативной и прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке, свойственные различным контекстам	применять средства представления денотативной, концептуальной, коммуникативной и прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке с учетом контекста	навыками избрания соответствующих средств для описания и репрезентации денотативной, концептуальной, коммуникативной и прагматической информации, содержащейся

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
					в тексте на естественном языке

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 14 зач. ед. (5 зач. ед. на 3 курсе и 9 зач. ед. на 4 курсе) (504 часа: 180 часов на 3 курсе и 324 часа на 4 курсе), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			5	6	7	8
<b>Контактная работа, в том числе:</b>						
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		168	36	36	36	60
Занятия лекционного типа						
Лабораторные занятия		168	36	36	36	60
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)						
<b>Иная контактная работа:</b>						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,9	0,2	0,2	0,2	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>						
Проработка учебного материала		133	18	27	80	8
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		60	9	27	20	4
Подготовка к текущему контролю		116	9	18	80	9
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к экзамену		27				27
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	504	72	108	21 6	108
	<b>в том числе контактная работа</b>	168,9	36,2	36,2	36, 2	60,3
	<b>зач. ед</b>	14	2	3	6	3

### Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестр

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Home Reading Assignments, Chapters 1-9	44	-	-	22	22
2.	The Great Gatsby Trivia	4	-	-	2	2
3.	Home Reading Conference	8	-	-	4	4
4.	Consolidation	8	-	-	6	2
5.	Test	8	-	-	2	6
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	-	-	36	36

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (6 семестр)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Home Reading Assignments, Sections 1-9	66	-	-	22	44
2.	The Cheever Trivia	8	-	-	2	6
3.	Home Reading Conference	14	-	-	4	10
4.	Consolidation	12	-	-	6	6
5.	Test	8	-	-	2	6
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108	-	-	36	72

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (7 семестр)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Could we meet next week? In the Meeting	24	-	-	4	20
2.	Can we make a start now? Chairing a Meeting	36	-	-	6	30
3.	Can I make a point here? Expressing Disagreement	36	-	-	6	30
4.	I am not sure I agree. Dealing with Conflicts	36	-	-	6	30
5.	It's a deal! Concluding Deals	24	-	-	4	20
6.	So I think we have finished today. Enjoying Success	24	-	-	4	20
7.	Networking at a trade fair	12	-	-	2	10
8.	Making Contact	12	-	-	2	10
9.	Final Project	12	-	-	2	10
	<i>Итого по дисциплине:</i>	216	-	-	36	180

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (8 семестр)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	The Intercultural Challenge	8	-	-	6	2
2.	Cultural Dimensions	8	-	-	6	2
3.	Business and Travel	8	-	-	6	2
4.	Pros and Cons: the power of argument	8	-	-	6	2
5.	New trends on the job market	8	-	-	6	2
6.	New forms of organizing your professional life: job-sharing	8	-	-	6	2
7.	Reconciling universalism and particularism: different styles in the same company	8	-	-	6	2
8.	Business Communication	8	-	-	6	2
9.	Cultures: Going Further	8	-	-	6	2
10.	Dreaming about a future job: a typical day...	6	-	-	4	2

11.	Final Presentation	3	-	-	2	1
	<i>Итого по дисциплине:</i>	81	-	-	60	21

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены.

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

Не предусмотрены.

### 2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия на 3 курсе

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3
1	Home Reading Assignments, Chapters 1-9: Describing the situation in which a certain word was used; answering the questions related to the content of a chapter; using expressions in the sentences of your own; revising prepositions and grammar structures; paraphrasing expressions from the text; finding synonyms and antonyms; translating passages into Russian and commenting on the chosen transformations.	Практическое задание
2	The Great Gatsby Trivia: Answers to Trivia Questions are discussed	Викторина № 1
3	Home Reading Conference: Discussing the contents of the novel by means of presenting information with supporting visual aides	Практическое задание
4	Consolidation: Revision of words and grammar structures; discussion of topics raised in the novel (American Dream; Friendship) and discussing articles from modern press	Тест
5	Conference	Конференция № 1
6	Home Reading Assignments, Sections 1-9: Describing the situation in which a certain word was used; answering the questions related to the content of a chapter; using expressions in the sentences of your own; revising prepositions and grammar structures; paraphrasing expressions from the text; finding synonyms and antonyms; translating passages into Russian and commenting on the chosen transformations	Тест
7	The Cheever Trivia: Answers to Trivia Questions are discussed	Викторина № 2
8	Home Reading Conference: Discussing the contents of the novel by means of presenting information with supporting visual aides	Практическое задание
9	Consolidation: Revision of words and grammar structures; discussion of topics raised in the short stories by Cheever (an ordinary person with his/her concerns) and discussing articles from modern press	Практическое задание
10	Conference	Конференция № 2

### Лабораторные занятия на 4 курсе

№ раздела	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
-----------	---------------------------	-------------------------

1.	<p>Arranging a meeting; Confirming a meeting by e-mail; Rescheduling a meeting.</p> <p>Communication Skills: Apologizing for changes; general meeting vocabulary; confirming and clarifying information.</p> <p>Team work: Arranging a business meeting with your partners; Organizing a brainstorming session.</p> <p>Speaking: Expressing opinion (efficient types of meetings).</p> <p>Reading: Old is New: The New Old-Fashioned Meeting</p> <p>Article: “5 Simple steps to more efficient, effective meetings”, discussion, vocabulary exercises.</p> <p>Listening: telephone dialogues, changing the time of the meeting, scheduling a new meeting.</p> <p>Writing: describe various distinctive communication styles typical for your culture.</p>	Практическое задание
2	<p>Greetings and introductions. Starting a meeting. Stating the objectives.</p> <p>Communication Skills: Making small talk. Writing formal and informal agendas. Chairing a meeting. Welcoming colleagues.</p> <p>Team work: Company meeting: preparing Burotech PLC meeting taking into consideration the stipulated objectives.</p> <p>Speaking: giving the introduction to a meeting; small talk in a professional environment;</p> <p>Discussion: efficient way of organizing a meeting.</p> <p>Reading: Five Golden Rules for Chair people</p> <p>Article: “Chairing a Meeting”, discussion, vocabulary exercises.</p> <p>Writing: preparing a business agenda.</p> <p>Listening: attending a kick-off meeting; completing sentences; listening for the topics mentioned in the conversations.</p>	Практическое задание
3	<p>Reporting progress. Explaining cause and effect. Interrupting and dealing with interruptions.</p> <p>Communication Skills: Interrupting politely. Asking for clarification. Giving your opinion.</p> <p>Team work: Discussing a product at the Friskeee meeting (brand of dog food). Chairing the meeting and coming to a conclusion.</p> <p>Speaking: Giving opinions, making interruptions, and asking for clarifications. Holding a meeting to appoint an English teacher</p> <p>Reading: Digital Meetings: the growth in video conferencing</p> <p>Article: “How to disagree at meetings in a positive and productive way”, discussion, vocabulary exercises.</p> <p>Listening: a meeting of a management team at a conference organizing company. Managers discussing problems with a project. Listening for a specific information. Finishing sentences.</p> <p>Writing: technology at a work place.</p>	Тест
4	<p>Asking for comments and contributions. Expressing strong and tentative opinions. Agreeing and disagreeing.</p> <p>Communication Skills: Disagreement and criticism in different cultures. Diplomatic language. Making positive suggestions. Resolving conflicts.</p> <p>Team work: Exchanging opinions: discussing problems with the new customer service software.</p> <p>Speaking: Practice asking for and giving opinions using the phrases from Unit 4 (the topics are stipulated).</p> <p>Reading: Pieces of advice for resolving a conflict</p> <p>Articles “Workplaces that work”, “5 Keys of dealing with workplace</p>	Практическое задание

	<p>conflict”, discussion, vocabulary exercises.</p> <p>Discussing: strategies for resolving conflicts.</p> <p>Listening: managers brainstorming questions; discussing whether to outsource their company facility management. Listening for a specific information. Finishing sentences.</p> <p>Writing: a project management plan</p>	
5	<p>Responding to offers. Buying time. Taking a vote. Summarizing the results of a meeting.</p> <p>Communication Skills: Reaching agreement. Talking about possibilities. Controlling the timing of a meeting. Intercultural communication.</p> <p>Team work: Organizing a meeting to decide how to introduce necessary economies. Negotiating an agreement.</p> <p>Speaking: dialogue discussing and offer and reaching an agreement (p. 42); the role-play to practice talking about possibilities (p. 44).</p> <p>Reading: Building intercultural bridges for reaching business agreement, p. 47.</p> <p>Article “Follow these six steps and you’ll close every deal”, discussion, vocabulary practice.</p> <p>Discussing: strategies for resolving conflicts.</p> <p>Listening: conversation with a potential supplier (True or False information). Meeting of the board discussing important strategic decisions. Listening for a specific information. Finishing sentences.</p> <p>Writing: Russian people at work – a guide for your foreign business partner.</p>	Практическое задание
6	<p>Ending a meeting and thanking participants. Confirming decisions and action points. Follow-up emails. Saying good-buy.</p> <p>Communication Skills: Talking about plans. Formal and informal minutes. Mixing business and pleasure.</p> <p>Team work: Organizing a meeting with production engineers and discussing the stipulated points.</p> <p>Speaking: socializing in Russia.</p> <p>Reading: Mixing Business and Pleasure</p> <p>Article “10 lessons I learned from Sara Blakely that you won’t hear in business school”, discussion, vocabulary practice.</p> <p>Discussing: strategies for resolving conflicts.</p> <p>Listening: discussion of the management team to redesign the company’s offices. Meeting of the cost accounting team. Meeting between managers at a call centre. Listening for a specific information, correcting the information. Finishing sentences. Answering questions. Taking the minutes while listening.</p> <p>Writing: completing business emails; preparing a plan which will help to organize the meeting of foreign partners.</p> <p>TEST # 2: Units 4-6</p>	Практическое задание
7	<p>Starting a conversation with a stranger. Talking about your company. Talking about products at the stand. Trying out new small talk topics. Following up a new contact via email (or other form of communication).</p> <p>Communication Skills: Safe small-talk topics. Ending a conversation politely. Professional conversations at a trade fair.</p> <p>Team work: Role-playing conversations at a trade-fair (in a café, at a stand, etc.). Attracting the new clients.</p> <p>Speaking: preparing mini-dialogues at a trade fair. Role-play ending conversations politely.</p>	Практическое задание

	<p>Reading: How to tell a story or an anecdote in English</p> <p>Discussing: steps to successful networking</p> <p>Listening: conversation at a trade fair in Milan. Extracts from trade fair conversations. Listening for a specific information, correcting the information. Finishing sentences. Answering questions. Matching the extracts to the specified strategies.</p> <p>Writing: a funny story that has happened to you; a follow-up email to a potential supplier.</p>	
8	<p>Making arrangements via email. Meeting visitors on arrival. Talking about the weather. Talking about plans.</p> <p>Communication Skills: Safe small-talk topics. Discussing plans. Finding points of common interest.</p> <p>Team work: Role-playing conversations accompanying guests to the airport or other destinations.</p> <p>Speaking: preparing mini-dialogues talking about the journey. Offering and asking for help.</p> <p>Reading: Mixing business with pleasure</p> <p>Discussing: steps to organizing visits and all kinds of events.</p> <p>Listening: professional conversation discussing business plans; meeting with colleagues.</p> <p>Writing: an outline for organizing a high-profile event.</p>	Практическое задание
9	<p>Final Project: Presenting a part of business context to demonstrate all the communication strategies that have been discussed during the semester.</p>	Проект
10	<p>The importance of multicultural communication. Business organization and culture. What is intercultural communication? Types of culture. Barriers to intercultural communication. Stereotypes. Culture shock. Dealing with difference. Managing diversity. What it take for a manager to be successful in intercultural environment.</p> <p>Discussion: Case studies: 7, p. 14;</p> <p>Speaking: Expressing opinion (giving arguments): Ex. 4, p. 10-11.</p> <p>Reading: Unit 1, pages 1-23.</p> <p>Writing: describe various distinctive communication styles typical for your culture.</p>	Практическое задание
11	<p>Aspects of intercultural communication: time sense, nature, in-group relation, etc. Non-verbal communication. Communication style.</p> <p>Discussion: Case studies: 7, p. 32 (Context); 8, p. 34 (Directness); 10, p. 37 (Time chronemics); 11, p. 38 (Linear, cyclical, event-related); 13, p. 43 (Power); 14, p. 45 (Individualism); 15, p. 48 (Uncertainty avoidance); 16, p. 49 (Male and female types of cultures).</p> <p>Reading: Unit 2, p. 25-52.</p> <p>Writing: A character-sketch of your culture. Describe it in terms: context, time, nature, power distance, universalism/particularism, uncertainty avoidance, male/female type, orientation towards past/present/future. Draw up a list of recommendations for your foreign colleague who is going to have a business trip to Russia.</p> <p>Presentations: preparing a Power Point presentation about cultural dimensions</p>	Практическое задание
12	<p>Discussing topical issues in travelling industry.</p> <p>Reading: Articles “8 Things Airlines Would Never Tell You”, “Middle</p>	Практическое задание

	<p>Seat: Why Air Quality on Planes Can Seem Stagnant” (A. 1, 2).</p> <p>Discussion: new possibilities in planning a trip (online booking, e-tickets, online check in, etc.)</p> <p>Writing: Advice for foreign partners on how to plan and organize a trip to Russia (Krasnodar).</p>	
13	<p>Reading: Articles “Take protections outside”, “Bans on outdoor smoking cross a line in the sand”, “Can a color be a trademark?”, “Angst for the educated”, discussion vocabulary practice</p> <p>Speaking: a controversial issue: pros and cons (thinking of at least 3 argument for and 3 arguments against).</p> <p>Writing: Describing a controversial issue in the modern life. Why is it controversial?</p>	Практическое задание
14	<p>Reading: Article “Are we facing a job market of Frankenworkers?”, discussion vocabulary practice.</p> <p>Speaking: Problems of finding a job. The best way to find a dream job. Soft and hard skills of a successful modern professional.</p> <p>Writing: Describing a process of job search in modern Russian society.</p>	Практическое задание
15	<p>Reading: Article “Two Workers, Wearing One Hat”, discussion vocabulary practice</p> <p>Speaking: The best way to organize your work day.</p> <p>Writing: Inventing new working styles.</p>	Практическое задание
16	<p>Speaking: What to expect when working in universalist / particularist cultures.</p> <p>Writing: I will enjoy working in ... culture.</p>	Практическое задание
17	<p>Managing people: a good manager, the role of the manager. Organizational structure. Negotiating: a good negotiator, culture and negotiation. Meetings and verbal behavior. Contracts. Socializing. Giving presentations: types of presentations, culture and presentations. Coping with an international audience. Advertising: content, language, visuals, colours. Applying for a job: preparing a resume.</p> <p>Discussion: Case studies: 16, p. 53; 17, p. 54; 18, p. 55; 19, p. 60; 21, p. 63; 22, p. 69, etc.</p> <p>Reading: Unit 3, p. 53-81.</p> <p>Speaking: 1. Describe advertising which is efficient in your culture. Why do you think it is so successful? 2. Prepare a dialogue, illustrating various negotiation techniques.</p> <p>Writing: 1. Prepare your resume. 2. Describe negotiation techniques typical for your culture in terms of emotions, power, decision making, social interaction, persuasion (see page 62).</p>	Практическое задание
18	<p>Your culture. Interfaces. Communication style: motivation, team. Intercultural training: training methods (briefings, assimilator training, interaction training), designing training programs.</p> <p>Discussion: Case studies: 25, p. 87 – 32, p. 94.</p> <p>Reading: Unit 4, 5, p. 83-94. Article “How to Showcase your Transferable Skills”, discussion, vocabulary practice.</p> <p>Speaking: 1. What kind of associations do we have about other cultures?</p>	Практическое задание

	What about our culture? Describe Russian corporate culture? How is it changing? In what kind of environment would you like to work? Writing: 1. Prepare an outline for a short intercultural training course. Describe who it is aimed at, its goals, etc. Test: unit 3-5: illustrating the use of the new vocabulary; answering question; writing creative short essays.	
19	Reading: Articles “A Day in the Life of Literary Agent, Plaintiffs’ Lawyer, DKNY buyer, Book Editor, ESL teacher”, discussion, vocabulary practice. Speaking: Advantages and disadvantages of each profession. Writing: Describing a typical day at your dream job.	Практическое задание
20	Final Presentation (project): See a list of topics	Проект

#### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	<i>Методические рекомендации к лабораторным занятиям по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения (первый язык)» для студентов по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 10 от 24.06.2016 г.</i>
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, групповой проект)	<i>Методические рекомендации к лабораторным занятиям по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения (первый язык)» для студентов по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 10 от 24.06.2016 г.</i>
3	Подготовка к текущему контролю	<i>Методические рекомендации к лабораторным занятиям по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения (первый язык)» для студентов по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 10 от 24.06.2016 г.</i>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии.

Преподавание дисциплины «Практикум по культуре речевого общения (первый язык)» ведется с применением следующих видов образовательных технологий: групповая дискуссия, разбор конкретных ситуаций, ролевая игра, метод проекта, контекстуализация.

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	ЛЗ № 1-4.	Групповая дискуссия	8
6	ЛЗ № 6-9.	Групповая дискуссия	8
7	ЛЗ № 1-8.	Групповая дискуссия	16
	ЛЗ № 1-8.	Разбор конкретных ситуаций	10
	ЛЗ № 1-9.	Ролевая игра	6
	ЛЗ № 9.	Метод проекта	2
8	ЛЗ № 10-19.	Групповая дискуссия	18
	ЛЗ № 17, 18.	Разбор конкретных ситуаций	2
	ЛЗ № 19.	Метод проекта	2
Итого:			72

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

#### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

	Контролируемый компонент компетенции	Оценочное средство
1	Контроль уровня сформированности знания языковых средств в достаточном объеме для создания и редактирования текстов профессионального назначения	Тест
2	Контроль уровня сформированности умений создавать и редактировать тексты профессионального назначения с учетом коммуникативных трудностей, которые могут возникнуть в процессе взаимодействия с представителями той или иной культуры	Практическое задание
3	Контроль уровня сформированности способности создавать и редактировать различные виды профессионального дискурса с учетом контекста общения	Проект
4	Контроль уровня сформированности знаний и умений использовать методы фонологического, морфологического, синтаксического, дискурсивного и семантического анализа с учетом языковых и экстралингвистических факторов	Практическое задание
5	Контроль уровня сформированности умений применять средства представления денотативной, концептуальной, коммуникативной и	Конференция Проект Викторина

	прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке с учетом контекста	Практическое задание
--	---	----------------------

### Примеры практических заданий для контроля формируемых компетенций

#### 1) Практическое задание (использование методов фонологического анализа)

Find some examples of assimilation, elision and reduction common to informal speech. Imitate the presentation of some public political speech, observing phonostylistic features common to the publicistic style. Show the proper balance between formality and informality in your speech performance.

#### 2) Практическое задание (использование методов морфологического анализа)

1. Переведите данные предложения. Сделайте вывод о частотной принадлежности выделенных слов. Обоснуйте.

1. I was never any **good** at maths.
2. Victims want to see justice done not just for themselves, but for the greater **good** of society.
3. Joe was always **good** for colorful quotes.
4. He turned his **good** eye on me and laughed.
5. We gave them water and kept them warm, but it didn't do any **good**.
6. It may cost several billion dollars to make **good** the damage.

2. Переведите предложения. Определите, к какой части речи относятся выделенные слова. Сделайте вывод о замене частей речи как необходимом приеме при переводе.

1. **Serious-faced** James Howden entered the **high-ceilinged**, **beige-carpeted** Privy Council chamber.
2. There were **singing and storytelling and jokes and riddles** around the fire as well as long conversations about business and politics.
3. She **had a quick cigarette** to steady her nerves.
4. I can't afford **foreign holidays**.
5. He is an **accomplished television performer**.
6. The beer for lunch **made him sleepy**.
7. That branch of the family had been **reckless marries**.
8. The shops were opening now and the fruitier on the opposite side of the street was putting up his sun-blind **in anticipation of a fine day**.

3. Переведите предложения, обращая внимание на перевод выделенных имен существительных. В каком из предложений выделенное существительное относится к 1) Pluralia Tantum, 2) Singularia Tantum 3) имеет словоформы и единственного, и множественного чисел. Сделайте вывод о сдвиге лексического значения слов, имеющих 1) два варианта одной лексемы 2) три варианта одной лексемы 3) две омонимичные лексемы 4) три омонимичные лексемы.

1. I get some grey **hairs** but I pull them out.
2. The majority of men have **hair** on their chest.
3. She had a lot of make-up on and **not a hair out of place**.
4. Don't split **hairs**. You know what I am getting at.
5. She popped out to buy a **tin** of soup.
6. It is a factory that turns scrap metal into **tin** cans.
7. Many professional boxers end their careers with **eye and brain damage**.
8. He was vindicated in court and **damages** were awarded.
9. Grossman raised the **glass** to his lips.
10. In her current role she broke through the **glass ceiling** as the first woman to reach senior management level in the company.

### **3) Практическое задание (использование методов синтаксического анализа)**

1. Find two or three expressions that relate to some particular nation and provide a proper explanation, using a subordinate clause (the predicative clause, for example), and translation for them. You may support your mini report with some historical background information.

Model: Many of the Dutch expressions heard in American English were first used in England in the seventeenth century. That was a time of fierce naval competition between England and the Netherlands. At that time, the British used Dutch as a word for something bad or false or mistaken. Some of these expressions exist nowadays. For example, Dutch courage is when courage is produced by the effects of drinking alcohol, but it is a false feeling. It corresponds to the Russian "храбрость во хмелю, пьяная удаль; ~ море по колено". Dutch leave was what a soldier took when he left his base without permission. It is a synonym of the word "desertion" and is translated as "дезертирство; оставление поста." Dutch lunch/supper is, when in a company/group of people (or on a date) eating together, each person pays for his/her meal. We can render it as "угощение, при котором каждый платит за себя".

2. Write an essay of at least 200 words, which explains the meaning of one of the following quotations or proverbs. Find a proper place for at least 5 complex sentences.

1 "If you love life, don't waste time, for time is what life is made up of."

— Bruce Lee

2 A man is known by the company he keeps.

— Proverb

3 "It is a ridiculous thought but it is only when you see people looking ridiculous that you realize how much you love them."

— Agatha Christie

4 That which one least anticipates soonest comes to pass.

— Proverb

5 "In fact, it makes me mad when someone kills snakes or dogs or cats or horses. I don't even like to eat meat — that is how much I am against killing."

— Charles Manson

### **4) Практическое задание (использование методов дискурсивного анализа)**

Сравнить текст публичного выступления политического деятеля (на выбор студента) и освещение данного выступления в СМИ.

### **5) Практическое задание (использование методов семантического анализа)**

1. Analyse the process of development of new meanings in italicized words.

1. I put the letter well into the mouth of the box & let it go & it fell over & over like an autumn leaf. 2. Those who had been the head of the line paused momentarily on entry & looked around curiously. 3. A cheerful-looking girl in blue jeans came up to the stairs whistling. 4. He inspired universal confidence & had an iron nerve. 5. Oh, Steven I read Dickens the other day. It was awfully funny.

2. In the examples given below identify the results of semantic change. 1. While the others waited the elderly executive filled his pipe & lit it. 2. Finn was watching the birds. 3. The two girls took hold of one another, one acting gentleman, the other lady; three or more pairs immediately join them & began waltz. Smokey had followed a dictum all his life: If you want a woman to stick beside you, pick an ugly one. Ugly one stayed to slice meat & stir the gravy.

3. Discuss the following groups of words from the point of view of their meaning (denotational and connotational components). a) Joke, jest, witticism, gag, wisecrack. b) Fat, stout, plump. c) Friend, crony, buddy, companion. d) Stubborn, mulish, obstinate. e) Abridged, shortened, epitomized. f) Lament, mourn, deplore, grieve for.

**6) Практическое задание (умения применять средства представления денотативной, концептуальной, коммуникативной и прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке с учетом контекста)**

**THE GREAT GATSBY BY F.S. FITZGERALD (CHAPTER 1)**

1. Find the following expressions in the text and describe the situations in which they were used:

vulnerable	bizarre	imperceptibly
to be inclined to	eyesore	desolate
to be privy to	wistfully	reciprocal
riotous	elaborate	languidly
wholesale	supercilious	to submerge
bond business	effeminate	coherence
weather-beaten	fractiousness	to vanish into air
conviction	pungent	sedative
securities	to be buoyed up	insincerity
editorial	conscientious	libel
hemisphere	irrelevant	abandoned

2. Answer the following questions:

1. What can you say about Nick's family? What did you learn about his past?
  2. Why did Nick decide to go East?
  3. Describe Nick's newfound place of living?
  4. How did Nick describe Tom Buchanan? Do you think he admired his friend?
  5. Whom did Nick meet inside the house?
  6. What happened during the dinner? Describe everyone's reaction to the unexpected phone call.
  7. How did Nick feel after his visit to the Buchanans?
  8. Describe the relationship between Daisy and her husband. What can be inferred about it from their conversations?
  9. What do we learn about Nick's neighbour from this chapter?
  10. Note down all the geographic names and locations used in this chapter. In what situations are they used? Can you say that the author is constantly comparing the West to the East?
  11. What epithets does Fitzgerald use to describe Daisy and her friend Jordan? Would you like to add anything to those descriptions?
  12. What colours (in what situations) are used in this chapter? What connotations do they have?
3. Give character sketches of: Nick Carraway Daisy Buchanan Tom Buchanan Jordan Baker
4. Sum up the events described in this chapter.
5. Find the following expressions in the text and use them in the examples of your own: привычка к сдержанности в суждениях; чутье к; сулили раскрыть сверкающие тайны; одно из самых своеобразных местечек; причудливый и несколько зловещий контраст; достигать в чем-то самых вершин; с размахом поистине ошеломительным; без особых к тому причин; сокрушительная сила; забормотать извинения; беспокойная темнота.
6. Insert prepositions where necessary and translate the sentences:
1. The abnormal mind is quick to detect and attach itself ... this quality when it appears in a normal person, and so it came ... that in college I was unjustly accused ... being a politician, because I was privy ... the secret griefs of world, unknown men.
  2. No, Gatsby turned out all right ... the end; it is what preyed ... Gatsby, what foul dust floated ... the wake of his dreams that temporarily closed ... my interest ... the abortive sorrows and short-winded elations of men.
  3. I never saw this great-uncle, but I'm supposed to look like him – with special reference ... the rather hard-boiled painting that hangs ... father's office.
  4. I bought a dozen volumes ... banking and credit and investment securities, and they stood ... my shelf ... red and gold like new money ... the mint, promising to unfold the shining secrets that only ... Midas and Morgan and Maecenas knew.
  5. My house was ... the very tip of the egg, only fifty yards ... the Sound, and squeezed ... places that rented ... twelve or fifteen thousand ... a season.
  6. The front was

broken ... a line of French windows, glowing now ... reflected gold and wide open ... the warm windy afternoon, and Tom Buchanan ... riding clothes was standing ... his legs apart on the front porch. 7. We were in the same senior society, and while we were never intimate I always had the impression that he approved ... me and wanted me to like him ... some harsh, defiant wistfulness ... his own. 8. We walked ... a high hallway ... a bright rosy-coloured space, fragilely bound ... the house by French windows ... either end. 9. ... any rate, Miss Baker's lips fluttered, she nodded ... me almost imperceptibly, and then quickly tipped her head back again. 10. I looked back ... my cousin, who began to ask me questions ... her low, thrilling voice. 11. "Oh, I'll stay ... the East, don't you worry," he said glancing ... Daisy and then back ... me, as if he were alert ... something more. 12. I meant nothing ... particular ... this remark, but it was taken ... an unexpected way. 13. It's up ... us, who are the dominant race, to watch ... or these other races will have control ... things. 14. Things went ... bad ... worse, until finally he had to give ... his position.

7. Explain the meaning of the following expressions: inclined to reserve all judgments; ragged edge of the universe; commuting town; paternal contempt; how you ever get anything done is beyond me; reciprocal curiosity; grasped the meaning; sedative questions; the most advanced people; on account of rumour.

8. Give synonyms and antonyms to the following adjectives and verbs used in this chapter:

Hard-boiled, hesitant, riotous, superficial, sinister, defiant, desolate, deft, velvet, slender.

Mutter, confer, extend, inhabit, glitter, anchor, flutter, hover, flicker, nourish.

9. Translate into Russian any passage describing one of the characters mentioned in this chapter. Comment on the transformations you have chosen while translating the text.

### **Пример задания для подготовки к конференции**

1. F. Scott Fitzgerald. His life and work. The place of "The Great Gatsby" in his writing career.
2. The book and the film. Differences and similarities.
3. The Roaring Twenties. Speak about the peculiarities of the period.
4. "The Great Gatsby" is often referred to as the quintessential novel of the "Jazz Age". Using examples from the book, explain what this term means.
5. Speak about the role of symbolism in the novel (the eyes of Doctor T. J. Eckleberg, the green light at the end of Daisy's pier, etc).
6. The image of "The American dream" in the novel.
7. Speak about the main themes of the novel. Which of them is the most important one?
8. What role do nature phenomena play in the description of the events? Speak about the colours mentioned in the novel (green, white, silver and gold).
9. The role of minor characters in the novel. Give their character sketches.
10. Speak about the main characters of the novel. How do they change as the narration develops?
11. Two Gatsbies (from the novel and from the film)... Are they different or the same? Which one do you personally find more appealing?
12. Speak about the contrasts on which the narration is based (East/West, etc.).

### **Пример задания для подготовки проекта**

The purpose of this assignment is for you to show off how you have mastered all the communication strategies that we have been discussing while working with this book. You are encouraged to use new vocabulary as well. You can use handouts, slides or any other supplementary material that you think might help you to complete your assignment in the best way possible.

You should prepare the assignment in groups of 3-5 people. Here are the points that you are supposed to cover to complete this assignment successfully:

- 1) think of a background story about what company you are representing (think of a company's name, etc); what is your main activity, etc.;

- 2) write down an agenda for the next meeting and circulate it among your group mates (please e-mail the background story and the agenda to your professor);
- 3) prepare a conversation to change the time of the business meeting;
- 4) give instructions to your assistant to prepare a meeting efficiently (the chair);
- 5) write down a(n) (in)formal email confirming a meeting (e-mail it to your professor);
- 6) small talk with your colleague whom you meet for the first time;
- 7) small talk with your colleague whom you have known for a long time;
- 8) start a meeting (one of you is the chair);
- 9) introduce your company to your new client;
- 10) during the meeting:
  - a) interrupt and ask for clarification;
  - b) give opinions and make positive suggestions;
  - c) accept and reject offers (an offer);
  - d) reach some kind of agreement.
- 11) write down a follow-up email (and send it to your professor).

#### 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (5, 6, 7 семестры) и экзамена 8 семестр.

Зачет включает выполнение письменного задания в форме теста открытого типа и беседу с преподавателем по предложенным вопросам, отражающим содержание курса.

1. **Explain** the following expressions and use them in your own sentences (20%): *insurance company; non-verbal clues; 'open door' policy; speed things up; take over an investment bank.*
2. **Answer** the following questions (50 %):
  - 2.1. Which cultures are called “male”?
  - 2.2. What are the ways of coping with “directness” in the international office environment?
  - 2.3. Describe the polychronic time perception?
  - 2.4. How can the linear concept of time be described?
  - 2.5. What does it mean when we say that a nation is oriented towards the past or present? Bring an example.
  - 2.6. What is “turn-taking”? Can it differ from culture to culture?
  - 2.7. How can the perception of space differ in various cultures?
  - 2.8. What are the characteristics of the large power distance culture?
  - 2.9. What are the characteristics of the collectivist cultures? Which nations can be considered collectivists?
  - 2.10. Which nations can be called particularists?
3. Being **creative**. Answer the following questions (30%):
  - 3.1. If you happen to work in a universalist culture, what should you be aware of? What would be the best ways to behave if you want to succeed in a professional environment?
  - 3.2. Why is body language an important aspect of the multicultural interaction? What is the best advice to avoid any communication errors?
  - 3.3. What are the best ways of conflict avoidance in any culture?

Экзамен проводится в соответствии с расписанием и предполагает устный ответ на предлагаемые три вопроса:

- 1) теоретические вопросы,
- 2) вопрос для дискуссии,
- 3) практическое задание.

Ниже приводятся вопросы и темы, которые входят в экзамен.

Theoretical Questions:

1. When can the clashing styles in the international company become apparent? (you can speak about the DaimlerChrysler case).
2. Intercultural skills required these days: what specialists in which areas are in need of these skills?
3. Cultural determinants. Cultural diversity.
4. Defining cultures. Think of a definition of your culture.
5. Cultural models. Types of cultures and their characteristics.
6. Cultural noise. Illustrate the phenomenon with the examples.
7. Barriers in intercultural communication.
8. Culturally determined factors. Is it good to be culturally determined (illustrate your ideas with the examples).
9. Stereotype: the origin of the term. Examples of stereotypes.
10. The layers in people's behavior.
11. Avoiding misunderstanding.
12. Culture shock: its symptoms and stages.
13. International manager and stages of cultural learning. Are you suited to be an international manager? What are the qualities of a good manager?
14. Cultural communication as an interdisciplinary science.
15. Low and high context cultures. What one should keep in mind when communicating with representatives of these cultures (for example, from Japan or India)?
16. Cultural dimensions according to Hofstede and Trompenaars.
17. Non-verbal communication and body language.
18. Different communication styles in various cultural contexts.
19. Avoiding mistakes in intercultural environment: coping with directness.
20. Differences in time and space perception, concepts of time, and orientation towards past, present, etc.
21. Large and small power distance cultures.
22. Collectivist and individualist cultures.
23. Universalist and particularist cultures.
24. Uncertainty avoidance: its signs and interconnection with culture.
25. Masculine and feminine cultures.
26. A manager's role across cultures. Manager and organizational structure.
27. Types of negotiations.
28. Cultures and contracts. The peach and the coconut models of cultures.
29. How to advertize in different cultures: market clusters and advertising slogans.
30. Monochronic and polychronic cultures.
31. Cultures and ways of presentation. The best ways to cope with international audience.
31. The most prominent characteristics of people from your culture. Which features tend to be oversimplified?
32. Understanding the team. Differences in intercultural cocktail.
33. Differences in communication style and problem-solving techniques.
34. Training methods in intercultural training.
35. Business relations with Russians: communicating efficiently with Russian partners.
36. Globalization and contact of cultures: are we losing our unique cultural characteristics? Are there universal job evaluation systems?
37. Socializing: what to be aware of when signing a contract with a foreign partner.

Topics for discussion:

1. What it means to be a successful professional in the 21st century: transferable and other necessary skills. What are the ways of showcasing your skills?

2. National cultures and corporate cultures: is there any connection?
3. Working for an ideal boss: are we looking for the same person?
4. A job-searching process in Russia and abroad.
5. Controversial situations in the modern world: speak about a controversial issue (a ban or a legal dispute). Which side you are on and why.
6. Angst for the educated: the role of education in modern world.
7. New trends (*ageism*, for instance) on the job market: their advantages and disadvantages.
8. New ways of organizing your work time: working from home; working with a partner, etc. Which ways do you find the most appealing?
9. Reconciling universalism and particularism: is it possible? What should we pay our attention to?
10. My future work day: my dream job. Speak about your possible schedule, responsibilities and skills necessary to perform your dream job successfully. Are there only advantages?

Practical assignments:

1. write down an agenda for the next meeting;
2. prepare a conversation to change the time of the business meeting;
3. write down a(n) (in)formal email confirming a meeting;
4. start a meeting (you are the chair);
5. give instruction to your assistant to prepare a meeting efficiently;
6. prepare a small talk with your colleague whom you meet for the first time;
7. prepare a small talk with your colleague whom you have known for a long time;
8. prepare the list of sentences which will help you to interrupt and ask for clarifications.
9. list the strategies that you used to resolve your last conflict.
10. give opinions about the stipulated topics.
11. make positive suggestions about the stipulated topics.
12. list the ways of rejecting or accepting an offer.
13. write down a follow-up email.
14. describe your stand at a trade fair.
15. introduce yourself to your new client.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1 Основная литература**

1. Хутыз И.П. Коммуникация в деловой среде: формирование основных навыков [Текст] = Communicating at work: building key socializing skills : практикум. Краснодар: КубГУ, 2017. 52 с.
2. Хутыз И. П. Джон Чивер. Избранные короткие рассказы [Текст] = John Cheever. Selected short stories : методические задания для занятий по домашнему чтению / [сост. И. П. Хутыз]. Краснодар: КубГУ, 2013. 40 с.
3. Gore, Sylee, Smith, David Gordon. English for Socializing. Express Series. Oxford: Oxford Business English, 2009.
4. Thompson, Kenneth. English for Meeting. Express Series. Oxford: Oxford Business English, 2009.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде.

### **5.2 Дополнительная литература**

1. Фицджеральд Ф. С. Великий Гэтсби [Текст] = The Great Gatsby : [роман] : на англ. яз. / Ф. С. Фицджеральд ; [ред. Н. Самуэльян]. М.: Менеджер, 2000. 206 с.
2. Хутыз И.П. Упражнения для занятий по домашнему чтению (по роману Ф.С. Фицджеральда «Великий Гэтсби») [Текст] = Assignments for home reading based on F. S. Fitzgerald's novel "The Great Gatsby" : материалы к курсу / [сост. И. П. Хутыз]. Краснодар: КубГУ, 2005. 41 с.
3. Gibson, Robert. Intercultural Business Communication. Oxford: Oxford University Press, 2008.

## **6.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).**

Following the Russian Standard // Economist, 2008.  
[http://www.economist.com/blogs/gulliver/2008/08/following\\_the\\_russian\\_standard](http://www.economist.com/blogs/gulliver/2008/08/following_the_russian_standard).  
How to make small talk // [http://www.ehow.com/how\\_10812\\_make-small-talk.html](http://www.ehow.com/how_10812_make-small-talk.html).  
Small talk: большое искусство маленькой беседы // Deutsche Welle. <http://www.dw-world.de/dw/article/0,,4454249,00.html>.  
Soft skills // Deutsche Welle. <http://www.dw-world.de/dw/article/0,,4837922,00.html>.  
TC World: magazine for international information management. URL: <http://www.tcworld.info/>.  
What does your clothes communicate // <http://www.epm.org/resources/2010/Feb/5/what-does-your-clothing-communicate/>

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

По курсу предусмотрено проведение лабораторных занятий, на которых в интерактивной форме обсуждается новый материал, с которым студенты заранее работают дома. Информация систематизируется и закрепляется на занятиях с помощью интерактивных методов, например, групповой дискуссии, деловых и ролевых игр, обсуждения конкретных ситуаций (кейсов). Распределение занятий по часам представлено в РПД.

Важнейшим этапом освоения дисциплины является самостоятельная работа (СР) студентов с использованием учебной литературы по дисциплине (модулю), а также заданий к текстам по теме раздела. СР студентов контролируется на занятиях с помощью опроса, групповой беседы, а также при обсуждении реальных ситуаций (кейсов), посредством письменных заданий.

В процессе реализации дисциплины используются следующие формы СР: подготовка к лабораторному занятию – предполагает подготовку к текущему контролю и проработку учебного материала; выполняется в течение недели, контролируется групповой беседой, проверкой письменных заданий, словарным диктантом;

подготовка к групповым проектам – выполняется за месяц до занятия с использованием плана проекта и рекомендуемого списка источников; контролируется на занятиях, предшествующих выступлению с проектами, путем обсуждения вопросов и выполнения заданий, тематическим связанным с проектом;

подготовка к зачету – выполняется на протяжении всего семестра, наиболее интенсивно может осуществляться за одну-две недели до зачета; контролируется соответствующими вопросами на зачетном занятии.

подготовка к экзамену – выполняется на протяжении всего семестра, наиболее интенсивно может осуществляться за месяц до окончания семестра; контролируется соответствующими вопросами и заданиями на заключительных занятиях.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **8.1 Перечень информационных технологий.**

- работа с электронно-библиотечной системой (ЭБС) университета;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет в электронной образовательной сети вуза.

### **8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.**

1.	Microsoft Windows
2.	Microsoft Office

### **8.3 Перечень информационных справочных систем:**

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1.	Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда Пользователям Электронной коллекции доступны книги, которые дублируют издания, переданные Фондом в дар университетам, а также документы и издания в области социальных и гуманитарных наук: образование, искусство, антропология, география, история, филология, юриспруденция, философия, политология, социология и др.	<a href="http://www.oxfordrussia.ru">http://www.oxfordrussia.ru</a> Доступ с компьютеров университета без логина и пароля <a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action">https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action</a>

**9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	<p>Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросс-культурная коммуникация» (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 320. Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер-14 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p> <p>Лингвистическая научно-исследовательская лаборатория (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. 323. Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер- 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 1 шт.</p>
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 318.</p> <p>Учебная мебель.</p>
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 348. Учебная мебель.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 351. Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 361. Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi.</p> <p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 320. Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер-14 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
4.	Самостоятельная работа	<p>Помещение для самостоятельной работы (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 347. Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук-3 шт., Wi-Fi.</p>