

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

Хагуров Г.А.

подпись

« 27 » 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.25 Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)

Направление подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Направленность (профиль) Связь, информационные и коммуникационные технологии в сфере управления информационными ресурсами

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.25 «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Программу составил(и):

М. А. Величко, ст. преподаватель кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

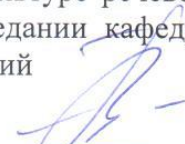


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.25 «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)» утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол № 9 «19» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Бодоньи М. А.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

протокол № 6 «24» мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Бодоньи М. А.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Кулинцева Н.А., канд. филол. наук, доцент кафедры западноевропейских языков и культур ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

Иванова О.Е. канд. пед. наук, доцент кафедры западноевропейских языков и культур ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины Б1.О.25 «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)» формирование и развитие способности свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме, включая профессиональное письменное и устное общение.

1.2 Задачи дисциплины

- свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме;
- демонстрировать способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.25 «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)» наряду с такими дисциплинами как «Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык)», «Практический курс первого иностранного языка» и «Практикум устной и письменной речи (первый иностранный язык)» направлена на формирование общепрофессиональной компетенции (ОПК-6), обеспечивающей формирование способности свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме, включая профессиональное письменное и устное общение.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6: способен свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме, включая профессиональное письменное и устное общение.	
ОПК-6.1. Свободно говорит и понимает речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме	Знает нормы, требования и средства необходимые для того, чтобы говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме.
	Умеет свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме.
	Владеет способностью свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме.
ОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Знает языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации профессионального письменного и устного общения.
	Умеет использовать языковые средства для реализации профессионального письменного и устного общения.
	Владеет способностью к реализации профессионального письменного и устного общения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **4 зачетных единиц (144 часа)**, их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		
		7 семестр (часы)	8 семестр (часы)	
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):				
занятия лекционного типа				
лабораторные занятия	58	26	32	
практические занятия				
семинарские занятия				
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,2	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе:	58,8	45,8	13	
Подготовка реферата				
Подготовка презентации				
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	38,8	35,8	3	
Подготовка к текущему контролю	20	10	10	
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	26,7	
Общая трудоемкость	час.	144	72	72
	в том числе контактная работа	58,5	26,2	32,3
	зач. ед	4	2	2

2.2. Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Could we meet next week? In the Meeting	8			3	5
2.	Can we make a start now? Chairing a Meeting	8			3	5
3.	Can I make a point here? Expressing Disagreement	8			3	5
4.	I am not sure I agree. Dealing with Conflicts	8			3	5
5.	It's a deal! Concluding Deals	8			3	5
6.	So I think we have finished today. Enjoying Success	8			3	5
7.	Networking at a trade fair	8			3	5
8.	Making Contact	8			3	5
9.	Final Project	7,8			2	5,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	71,8			26	45,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				

	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к промежуточному контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	The Intercultural Challenge	4			3	1
2.	Cultural Dimensions	4			3	1
3.	Business and Travel	4			3	1
4.	Pros and Cons: the power of argument	4			3	1
5.	New trends on the job market	4			3	1
6.	New forms of organizing your professional life: job-sharing	4			3	1
7.	Reconciling universalism and particularism: different styles in the same company	4			3	1
8.	Business Communication	4			3	1
9.	Cultures: Going Further	4			3	1
10.	Dreaming about a future job: a typical day...	4			3	1
11.	Final Presentation	5			2	3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	45			32	13
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к промежуточному контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3. Содержание разделов дисциплины:

2.3.1. Занятия лекционного типа

В соответствии с учебным планом лекционные занятия не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа (лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Could we meet next week? In the Meeting	Arranging a meeting; Confirming a meeting by e-mail; Rescheduling a meeting. Communication Skills: Apologizing for changes; general meeting vocabulary; confirming and clarifying information. Team work: Arranging a business meeting with your partners; Organizing a brainstorming session. Speaking: Expressing opinion (efficient types of meetings). Reading: Old is New: The New Old-Fashioned Meeting, p. 13. Article: "5 Simple steps to more efficient, effective meetings", discussion, vocabulary exercises. Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz. Listening: telephone dialogues, changing the time of the meeting, scheduling a new meeting. Writing: describe various distinctive communication styles typical for your culture.	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД.
2.	Can we make a start now? Chairing a Meeting	Greetings and introductions. Starting a meeting. Stating the objectives. Communication Skills: Making small talk. Writing formal and informal agendas. Chairing a meeting. Welcoming colleagues.	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД

		<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. 22. Article: “Chairing a Meeting”, discussion, vocabulary exercises.</p> <p>Writing: preparing a business agenda.</p> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz;</p> <p>Listening: attending a kick-off meeting; completing sentences; listening for the topics mentioned in the conversations.</p>	
3.	Can I make a point here? Expressing Disagreement	<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 Friskee 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. 30).</p> <p>Reading: Digital Meetings: the growth in video conferencing, p. 31. Article: “How to disagree at meetings in a positive and productive way”, discussion, vocabulary exercises.</p> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz;</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> <p>TEST # 1: Units 1-3</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД, КР
4.	I am not sure I agree. Dealing with Conflicts	<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. 39. Articles “Workplaces that work”, “5 Keys of dealing with workplace conflict”, discussion, vocabulary exercises.</p> <p>Discussing: strategies for resolving conflicts.</p> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz;</p> <p>Listening: managers brainstorming questions; discussing whether to outsource their company facility management. Listening for a specific information. Finishing sentences.</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД

		Writing: a project management plan (p. 38).	
5.	It's a deal! Concluding Deals	<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. Article "Follow these six steps and you'll close every deal", discussion, vocabulary practice.</p> <p>Discussing: strategies for resolving conflicts.</p> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz;</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>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД
6.	So I think we have finished today. Enjoying Success	<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. 53. 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>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz;</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>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД, КР
7.	Networking at a trade fair	<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</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД

		<p>the new clients.</p> <p>Speaking: preparing mini-dialogues at a trade fair. Role-play ending conversations politely.</p> <p>Reading: How to tell a story or an anecdote in English, p. 57.</p> <p>Discussing: steps to successful networking (p. 49)</p> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz;</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.	Making Contact	<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. 13.</p> <p>Discussing: steps to organizing visits and all kinds of events.</p> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz;</p> <p>Listening: professional conversation discussing business plans; meeting with colleagues.</p> <p>Writing: an outline for organizing a high-profile event.</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ
9.	Final Project	<p>Final Project: Presenting a part of business context to demonstrate all the communication strategies that have been discussed during the semester.</p>	ГП
10.	The Intercultural Challenge	<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>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz;</p> <p>Writing: describe various distinctive communication styles typical for your culture.</p> <p>Test: unit 1: illustrating the use of the new vocabulary; answering questions; writing creative short essays.</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД, КР
11.	Cultural Dimensions	<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);</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД, КР, индивид. проект

		<p>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>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz;</p> <p>Test: unit 2: illustrating the use of the new vocabulary; answering question; writing creative short essays.</p> <p>Presentations: preparing a Power Point presentation about cultural dimensions</p>	
12.	Business and Travel	<p>Discussing topical issues in travelling industry.</p> <p>Reading: Articles “8 Things Airlines Would Never Tell You”, “Middle 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> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz.</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД
13.	Pros and Cons: the power of argument	<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> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz.</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД
14.	New trends on the job market	<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> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English.</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ
15	New forms of organizing your professional life: job-sharing	<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> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English.</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ
	Reconciling universalism and particularism: different styles in the same company	<p>Speaking: What to expect when working in universalist / particularist cultures.</p> <p>Writing: I will enjoy working in ... culture.</p> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English; vocabulary quiz</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД
	Business Communication	<p>Managing people: a good manager, the role of the manager. Organizational structure.</p> <p>Negotiating: a good negotiator, culture and</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ

		<p>negotiation. Meetings and vernal 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> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English.</p>	
	Cultures: Going Further	<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? What about our culture? Describe Russian corporate culture? How is it changing? In what kind of environment would you like to work?</p> <p>Writing: 1. Prepare an outline for a short intercultural training course. Describe who it is aimed at, its goals, etc.</p> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, vocabulary quiz, units 3-5.</p> <p>Test: unit 3-5: illustrating the use of the new vocabulary; answering question; writing creative short essays.</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД, КР
	Dreaming about a future job: a typical day...	<p>Reading: Articles “A Day in the Life of Literary Agent, Plaintiffs’ Lawyer, DKNY buyer, Book Editor, ESL teacher”, discussion, vocabulary practice.</p> <p>Speaking: Advantages and disadvantages of each profession.</p> <p>Writing: Describing a typical day at your dream job.</p> <p>Vocabulary practice translating from Russian into English, quiz.</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД
	Final Presentation	Final Presentation (project): See a list of topics	ГП

2.3.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В соответствии с учебным планом курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

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.	Самостоятельное изучение разделов,	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Практикум по культуре речевого</i>

самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям и т.д.)	<i>общения (первый иностранный язык)», утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 7 от 14.05.2021 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,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе реализации дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

Групповая дискуссия – направлена на активизацию обмена среди учащихся мнениями, идеями, суждениями по обсуждаемой проблеме. Подобная форма проведения занятий способствует как закреплению и повторению теоретического и практического материала, так и повышению общей коммуникативной компетенции студентов-магистров, например, при формулировке уточняющих вопросов, отстаивания собственного мнения и т.д. ;

Разбор конкретных ситуаций способствует развитию профессиональных компетенций – это техника обучения, использующая описание реальных ситуаций и решения ситуационных задач: стандартных, критических, экстремальных. Метод способствует активизации обучающихся, стимулированию их успеха, подчеркиванию достижений участников. Обучающихся просят проанализировать конкретную ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них;

Деловые и ролевые игры в образовательном процессе направлены на стимулирование у обучающихся интереса к познанию основ дисциплины, пониманию о том, как полученные на занятиях знания могут применяться в реальных ситуациях. Данный метод вносит разнообразие в течение предметного образовательного процесса, вызывает формирование положительной мотивации изучения данного предмета. Игра стимулирует активное участие обучающихся в учебном процессе и вовлекает даже наиболее пассивных. При этом происходит освоение участниками игры нового опыта, новых ролей, формируются коммуникативные умения, способности применять приобретенные знания в различных областях, умения решать проблемы, толерантность, ответственность;

Индивидуальный и групповой проект (метод проекта) – это одна из личностно ориентированных развивающих технологий, в основу которой положена идея развития познавательных навыков учащихся, творческой инициативы, умения самостоятельно мыслить, находить и решать проблемы, ориентироваться в информационном пространстве, умения прогнозировать и оценивать результаты собственной деятельности. Метод проектов ориентирован на самостоятельную деятельность обучающихся – индивидуальную, парную, групповую, которую учащиеся выполняют в течение определенного отрезка времени. Исследовательская сторона проекта достигается с помощью применения элементов проблемного обучения и предполагает следующую деятельность обучающихся:

- ознакомление с областью и содержанием предметного исследования;

- формулировка целей и задач исследования;
- сбор данных об изучаемом объекте (явлении, процессе);
- проведение исследования (теоретического или экспериментального) – выделение изучаемых факторов, выдвижение гипотезы, моделирование и проведение эксперимента.
- объяснение полученных данных;
- формулировка выводов, оформление результатов работы.

Данный подход дает возможность понять ход научного исследования, различной трактовки полученных данных и нахождения правильной, соответствующей реальности, точки зрения.

Контекстуализация – активизация пройденного материала посредством письменных и устных заданий с учетом тематической направленности раздела (темы) дисциплины.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОПК-6.1. Свободно говорит и понимает речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме	Знает нормы, требования и средства необходимые для того, чтобы говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме.	Проект	Проект (семестр 7) Проект (семестр 8)
2	ОПК-6.1. Свободно говорит и понимает речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме	Умеет свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме.	Проект	Проект(семестр 7) Проект (семестр 8)
3	ОПК-6.1. Свободно говорит и понимает речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме	Владеет способностью свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме.	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины (семестр 7) Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины (семестр 8) Вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 8)
4	ОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Знает языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации профессионального письменного и устного общения.	Проект Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины (семестр 7) Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины (семестр 8) Проект (семестр 7) Проект (семестр 8)

5	ОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Умеет использовать языковые средства для реализации профессионального письменного и устного общения.	Проект	Проект (семестр 7) Проект (семестр 8)
6	ОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Владеет способностью к реализации профессионального письменного и устного общения.	Проект	Проект(семестр 7) Проект (семестр 8) Вопрос 2 экзаменационного билета (семестр 8)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для текущего контроля (7 семестр)

UNIT 1. IN THE MEETING

Read article 1 and answer the questions.

5 SIMPLE STEPS TO MORE EFFICIENT, EFFECTIVE MEETINGS

by [Victor Lipman](http://www.forbes.com/sites/victorlipman/2013/03/01/5-simple-steps-to-more-efficient-effective-meetings/2/#7ff466455cee)(Forbes. URL: <http://www.forbes.com/sites/victorlipman/2013/03/01/5-simple-steps-to-more-efficient-effective-meetings/2/#7ff466455cee>)

Have you ever heard anyone complain a meeting was *too short*? (Neither have I.) Ever been frustrated at a meeting by rambling chitchat chewing up time while work remains undone... or by stragglers routinely wandering in 10 minutes late? In the spirit of brevity and productivity, here are 5 simple steps for more efficient, effective meetings.

1. Spend twice as much time on the agenda as you normally would. One problem commonly afflicting meetings is unclear objectives. If you're not exactly sure what you're trying to accomplish, you can be sure it won't happen quickly. As meeting organizer, it's your responsibility to have clarity about objectives. Consult with another team member if you need to; a little extra time at the front end will save more time at the back end.

2. Spend twice as much time on the attendee list as you normally would. Ask yourself, carefully: Do all of these people *really* need to attend? Or could some of them just receive a brief email summary or quick call afterward? If you can reduce a half-hour meeting list by, say, four people whose presence isn't essential, that's two hours of productive time effortlessly returned to the company.

3. Schedule the meeting for the half the time you originally intended to. Meetings are like accordions – they stretch naturally to fill the allotted space. If you schedule a meeting for an hour, you'll probably take the whole time, even if a fair amount consists of amiable, random off-topic conversation. In all likelihood if you schedule that same meeting for 30 minutes, you'll do what you need to in the tighter time period. When I was in the corporate world I routinely halved meeting times and was seldom disappointed. Try two-hour meetings at one hour, one hour meetings at 30 minutes, and 30 minute meetings at 15. My strong suspicion is they'll work out fine).

4. Don't start 1 second late. Way too much time is wasted on late arrivals. It used to make me crazy that certain people would be habitually late, thus regularly wasting some 5 to 10 minutes for the entire group – and penalizing the punctual. The simple solution? Don't wait for latecomers. Start the instant you're scheduled to. Soon enough people will get the idea... no one likes to be embarrassed by straggling in during the middle of a cogent discussion. Do this a few times and you'll develop a reputation for promptness. I knew numerous (though not enough) managers who had super-punctual reputations and they were respected for it.

5. Consider – if it's appropriate for your business needs – holding a stand-up meeting. There's actually intriguing research showing that stand-up meetings can be more efficient. In one study, groups that were standing took roughly one-third less time to make decisions than those who were seated... with no loss

in the quality of decisions. For logistical reasons, stand-up meetings aren't always practical, but they're worth considering.

A final thought – and this analysis should always precede point 1) is to ask yourself: *Do we really need a meeting at all?* Might there be other ways – a few phone calls, a couple of informal personal conversations, a memo to the team, perhaps, that could achieve the same results as a meeting? There are plenty of times of course that you *do* need a full-on meeting, but it never hurts to impose the discipline of asking that question.

I recognize that some of these suggestions – optimizing agendas and attendee lists – *do* require the meeting organizer to spend added time on the front end, but I'm confident the organizational math is sound:

Time saved in a meeting = productive time returned to the company... and a little more time spent by one at the front end is preferable to a lot more time spent by many at the back end.

Victor is author of "The Type B Manager: Leading Successfully in a Type A World" (Prentice Hall Press).

Important vocabulary: afflict; attach; be frustrated at; be in the meeting; book a conference room; cancel a meeting; career; clause of the contract; cogent discussion (argumentation); come straight to the point; confirm; downsizing; enclose; flexible schedule; habitually; head up; hold a meeting; impose the discipline; in all likelihood; in person; keep (take) the minutes; latecomers; legal (marketing) department; newcomers; prepare an agenda; promptness; rambling chitchat; random off-topic conversation; refreshments; review the agenda from the previous meeting; schedule a meeting; shareholder; straggler; strong suspicion; terms of delivery (sales); worth doing smth (considering).

Answer the questions.

1. Which of the advice described in the article do you consider very useful?
2. Which of the steps, to your mind, will not work in your culture?
3. Would you like to add another step to the five steps described in the article?
4. Explain the difference between the two adjectives used in the title of the article (efficient and effective).
5. Have you been to poorly planned meetings? What would you have done differently?
6. Why does the author of the article compare meetings with accordions? Can you think of other kinds of comparisons?
7. Why is it a bad idea to start a meeting later than it was appointed and wait for more people to show up?
8. In what case might a meeting be not necessary? How can the information be circulated in this case?
9. What can a random off-topic conversation at a business meeting be about?
10. Prepare a dialog in which you plan a meeting with your assistant. Provide some details about the type of the company that you are running.

Translate the following sentences into English.

1. После того как представители юридического отдела довольно долго обсуждали повестку дня, решили провести заседание в среду утром. 2. Сложно сказать заранее, кто возглавит совет директоров. 3. Увеличение в зарплате произошло из-за сокращения персонала и роста объема продаж. 4. Акционеры не могли больше откладывать совещание с руководителями отделов. Как только все собрались, председатель заседания перешел к делу. 5. Я попыталась связаться с руководителем и обсудить наши проблемы с ним лично. Наша встреча подтвердила мои опасения. 6. Завтра я не смогу присутствовать на совещании. Мне нужно найти кого-то, кто сможет вести протокол. Протоколу в нашей компании уделяют много внимания. 7. Вся моя карьера зависит от этого заседания, Вы не можете его отменить без всякой причины. 8. Я прикрепляю список гостей к электронному письму. Я закажу на завтра на 4 часа легкие закуски и подготовлю большую комнату. 9. Я с нетерпением жду, когда из контракта удалят этот пункт. Нам будет легче обсуждать условия продажи с клиентами. 10. Благодаря новой работе в небольшой частной компании у меня гибкий график работы, мне не нужно иметь дело с бюрократией; а работаю я в команде профессионалов, на которых всегда можно положиться. 11. По всей вероятности, решение о сокращении персонала не будет принято на этом совещании, так как руководитель компании будет в это время в командировке

в Оттаве. 12. Постарайтесь уложиться в отведенное время, иначе мне придется прервать Ваше выступление. 13. Стоит рассмотреть вариант проведения быстрых заседаний по пятницам, на которых руководители отделов кратко могли бы отчитаться о проделанной за неделю работе. 14. Веские доводы руководителя кадровой службы убедили президента университета не сокращать сотрудников отдела по маркетингу. 15. Сложно менять работу коллектива, пораженного инертностью и безразличием. Такое заключение сделал новый председатель правления на расширенном заседании.

Speculation after translation.

1. Why can an agenda be discussed for a long time (by representatives of a legal department, for instance)?
2. What are the ways of a salary increase?
3. Why would shareholders want to meet with the department heads?
4. Why keeping minutes of a meeting is usually very important?
5. Would you like to have a flexible work schedule? What does it mean?
6. Which arguments can persuade a university president not to downsize a marketing department?
7. How, do you think, an indifferent employee afflicted by inertia would behave? Can students' performance be afflicted in a similar way?

Writing: describe an ideal meeting as well as the steps that should be undertaken to prepare for it (500–600 words).

Creative Assignment 1. Prepare a dialog with your partner in which you: 1) change the time and location of the meeting; ask your assistant to inform your colleagues about the changes; 2) conduct a discussion (effective or non-effective) at a meeting with your colleagues.

English for Meetings. Unit 1: Quiz

1. Филиал, дочерняя компания; subsidiary	Акционер; shareholder
2. Колебаться, сомневаться; hesitate	Отложить; postpone
3. Гибкий; flexible	Текущий, данный; current
4. Отменить; cancel	Подтвердить, уточнить; confirm
5. Рассмотреть детали, подробности; go over details	Использовать время лучше, более эффективно; make better use of time
6. Вновь внедрять, возвращать; reintroduce	Обсуждать; negotiate
7. Основные затраты; major costs	Юридический отдел; legal department
8. Заранее; in advance	Лично; in person
9. Доставить неудобство; inconvenience	Распространить, раздать; circulate
10. Перейти сразу к делу; come straight to the point	Увеличить зарплату; increase the salary
11. Отказаться от чего-либо; get out of smth	Связаться с кем-либо; get in touch
12. Протокол; minutes	Повестка дня; agenda
13. Помощник; assistant	Карьера; career
14. Напитки, закуски; refreshments	Спад, замедление; slowdown
15. Назначить, спланировать; schedule	Организовать; arrange

Задания для текущего контроля 8 семестр

Chapter 1. The Intercultural Challenge. Questions for discussion:

1. What prompted conflicts after the DaimlerChrysler merger? How each party characterized the working styles of the other?
2. When did the clashing styles in the company become apparent?
3. Have you ever experienced any kind of culture clash? How could it have been avoided?
4. What specialists require intercultural skills these days?
5. What are cultural determinants?
6. What is diversity?

p. 7-14

1. How can culture be defined? What would be the definition of your own culture?
2. Which model do you find the most reasonable? Why?
3. Discuss types of cultures. Characterize each of them.
4. How does the process of communication take place in general?
5. What is “cultural noise”. Think of your own examples to explain this phenomenon.
6. Discuss the barriers of intercultural communications. Have you experienced these or any other barriers yourself?
7. Which factors are culturally determined? What does it mean, to be culturally determined?
8. What is a stereotype? What does the word come from? Think of several examples of stereotypes. Comment on these stereotypes.
9. What are the three layers important for understanding people’s behavior?

p. 14-23

1. Discuss the problem presented in Ex. 7. How could have it been avoided?
2. What are the three suggestions to follow in order to avoid misunderstanding? (perception checking, listening effectively, giving feedback)
3. How can a culture shock be described? Have you ever experienced it?
4. What are the symptoms of the culture shock?
5. What are the stages of the culture shock?
6. How well are you suited to be an international manager?
7. What are the stages of cultural learning?
8. What is Sally’s problem described in Ex. 9, p. 21?

Quiz, Section 1

1. утверждать, заявлять	Asset	1. разбиваться на противоположные части, группы	Polarize
2. урегулировать вопрос	Settle the subject	2. прийти к выводу	Come to a conclusion
3. находиться в подчинении, в подавляющем отношении	Be in a subordinate relationship	3. мало способствовать, помогать в чему-л	Be of rather limited help in
4. связывать, объединять людей	Bind people together	4. иметь (чувствовать) полномочия, поддержку	Feel empowered
5. пожертвовать карьерой ради	Give up one’s career	5. делать больший акцент на	Put more emphasis
6. противоположные (конфликтующие) стили	Clashing styles	6. внутренняя компания	Domestic company
7. преобладать	Predominate	7. снимать кожуру, т.е. докапываться до сути	Peel away (the layers)

8. непомерный страх	Excessive fear	8. слияние международного масштаба	Cross border merger
9. коллега, человек в аналогичной ситуации, должности	Counterpart	9. тяжелая промышленность	Smokestack
10. план повышения в должности	Promotion plan	10. кривая обучения, эффект обучения	Leaning curve
11. отчуждение	Alienation	11. осознанность	Awareness
12. вызвать значимое напряжение	Cause tension	12. зависеть от личного мнения (индивидуального видения)	Depend on the individual's perspective
13. мелкие чиновники, подчиненные	Underlings	13. незначительные недовольства	Minor frustrations
14. способствовать конфликту	Promote conflict	14. подавать сигнал, знак	Send a signal
15. обширный, подробный (доклад)	Extensive report	15. хаотичный, неупорядоченный	chaotic

The Intercultural Challenges. Test 1 (V-1).

1. **Explain** the following expressions and use them in your own sentences (20%): *monocultural environment; go global; shared system; tolerance for ambiguity; unproductive activity.*
2. **Answer** the following questions (50 %):
 - 2.1. How can management styles differ from culture to culture, for example, between American and German specialists?
 - 2.2. What does the stage of going global might require?
 - 2.3. What are the pros and cons of working in a team? Would you like to work in a team?
 - 2.4. What does the “onion model” of the culture mean?
 - 2.5. Which activities can bind people working together?
 - 2.6. What is a stereotype? Is it a negative or positive phenomenon?
 - 2.7. What are the skills necessary to success in the international environment?
 - 2.8. Which qualities make people fit in the professional environment?
 - 2.9. Which modern professional would require excellent intercultural communication skills?
 - 2.10. What are the symptoms of culture shock?
3. Being **creative**. Comment on the following (1, 2) and answer the question (3) (30%):
 - 3.1. “When in Rome, do as the Romans do.” Do you agree with this statement?
 - 3.2. Intercultural training just confirms stereotypes. It’s impossible to master it.
 - 3.3. Which form of professional assessment would be the most efficient, to you mind?

Тема: Something New on the Job Market

Задания к текстам по указанной теме

Answer the questions:

1. What problem is discussed in the article? Comment on its title.
2. What do the results of various polls show?
3. Which opinions are expressed in the article about the importance of appearance when looking for a new job? Whose opinion do you agree with?

4. Why is the process of looking for a new job described as harsh reality?
5. What kind of problems are there on the Russian job market? Do you think there is a similar problem?
6. How can you “plug in to pop culture”? When is it really necessary?
7. How, do you think, work values of different generations can differ? What are your work values? What does the article say about the differences of work values of baby boomers and younger generation?
8. Are there any biases against job seekers on the Russian job market? (against university graduates, for instance).

Answer the questions:

1. How does the process of job-sharing work?
2. For who is this way of organizing work most suitable? What should be taken into consideration when looking for a job partner?
3. How is job-sharing different from part-time job?
4. How do Jen and Joan share their job?
5. Would you like to job share? Explain your answer.

Important vocabulary from the articles: Make sacrifices, extreme measures, subsequent, look past their prime, age bias, fit into someone’s image, harsh reality, subtract, hold back, turn down, keep up with, old stogy, wireless device, tech savvy, plug in to pop culture, smart personal presentation, go a lot further, motivate by recognition, perks, work arrangement, flexible work schedule, be back at square one, work ethic, take copious notes, committed employee, flawless, counter any perception, get full employee benefits, get the entire commission, recast, job-hunting, fulfilling job, indignant, applicant, human-resources departments, put off, secure an interview, oddball, start-up, predict, upgrade, acquire a new expertise, lucrative market, scarce talent, continuous learning, long-term employment, posse, emergence, cluster together, interact, implications, mingle, corporate ladder, exception, cottoned on to this, sought-after, lay-offs, ubiquity, formal retirement age, growing demand for, childcare facilities, flexibility in, high-flyer, factotum, vulnerable, come-back against, dotage, overtime pay, protection from harassment, paid leave freelancer, negotiate better terms, health care, benefits packages, mutualism, enable flexibility, workforce, rate someone on smth, contractors.

Finish the following sentences using the vocabulary from the articles you have read

1. Когда ее сократили, она решила изменить свою жизнь в лучшую сторону и начала с...
2. Разочаровавшись в поиске долгосрочного рабочего места и отбросив мечту о продвижении по карьерной лестнице в одной организации, я...
3. В качестве помощника с огромным числом разнообразных обязанностей я работаю в семье этого предпринимателя уже 10 лет, но решила уйти так как...
4. Достигнув возраста, когда можно уйти на пенсию, эта необыкновенная женщина решила...
5. Помимо оплаты за сверхурочную работу, мне пообещали ... Но я все равно отказалась от этого на первый взгляд выгодного предложения, так как...
6. Каждый вечер после работы служащие собирались вместе в крохотном офисе, чтобы ...
7. Я не считаю, что
8. Цены на недвижимость в центре Торонто сделали эту собственность для большинства обычных людей недостижимой. Однако у меня есть план...
9. Спрос в нашей семье на услуги детского сада и школы недалеко от дома заставил нас переехать в пригород Бостона. Но мне здесь очень не хватает ...
10. Эта недавно созданная компания очень успешна, так как...

Задание для группового проекта (7 семестр)

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).

Примерный перечень тем для группового проекта (8 семестр)

1. Good presentation and public speaking skills in globalized world. How to develop and refine them.
2. Successful advertising: is it the same in all cultures?
3. Understanding intercultural encounters: the factors which should be paid attention to.
4. Cultural dimensions and their role in intercultural business communication.
5. Business relations with Russians: communicating efficiently with Russian partners.
6. Globalization and contact of cultures: are we losing our unique cultural characteristics?
7. Socializing: what to be aware of when signing a contract with a foreign partner.
8. What it means to be a successful professional in the 21st century: transferable and other necessary skills.
9. National cultures and corporate cultures: is there any connection?
10. Working for an ideal boss: are we looking for the same person?
11. Preparing a presentation for the international audience: layout, visual aids, etc.
12. A job-searching process in Russia and abroad.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)
7семестр. Форма промежуточного контроля – зачет.**

Вопросы и задания для сдачи зачета (7 семестр):

1. Describe the types of meetings. Which ones do you consider to be the most efficient?
2. Old-Fashioned meetings: what are they? Why are they becoming more popular?
3. Small talk: definition and its role in business communication.
4. Small talk: the ways of mastering it.
5. Five golden rules for chairpeople.
6. Report on the progress in your studies. Speak about your general performance this semester.
7. Report about your region's economic development.
8. Digital meetings and other ways of technology use in the professional environment.
9. Efficient use of technology at work place.
10. Expressing disagreement: speak about possible pieces of advice for resolving conflict.
11. Expressing criticism: discuss the diplomatic ways of expressing disagreement.
12. Possibilities in starting your own business.
13. Reaching business agreement in intercultural environment.
14. Mixing business with pleasure: speak about different cultures.
15. Humor in business: telling a funny story in English.

16. Socializing in business environment.
17. Making business personal: it is possible to keep your business life and family life apart.
18. Mixing business with pleasure: pros and cons.

Практические задания:

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.

8 семестр. Форма промежуточного контроля – экзамен.

Вопросы и задания для сдачи экзамена (8 семестр):

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.
32. The most prominent characteristics of people from your culture. Which features tend to be oversimplified?
33. Understanding the team. Differences in intercultural cocktail.
34. Differences in communication style and problem-solving techniques.
35. Training methods in intercultural training.
36. Business relations with Russians: communicating efficiently with Russian partners.
37. Globalization and contact of cultures: are we losing our unique cultural characteristics? Are there universal job evaluation systems?
38. 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.

Критерии оценивания по зачету

«зачтено»: студент демонстрирует способность свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме;

студент демонстрирует способность к реализации профессионального письменного и устного общения.

«не зачтено»: студент не демонстрирует способность свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме;

студент не демонстрирует способность к реализации профессионального письменного и устного общения.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная 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. Thompson, Kenneth. English for Meeting. Express Series. Oxford: OxfordBusinessEnglish, 2009.
3. New Total English advanced : Students' book with Active Book plus Vocabulary Trainer / J. J. Wilson with Antonia Clare. - [Harlow, Essex (England)] : Pearson, 2014. - 176 pp. : ill. + 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM : Active Book and DVD) . - ISBN 978-1-4082-6714.

5.2. Периодическая литература

Использование периодической литературой не предусмотрено.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ»<https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. ScienceDirect www.sciencedirect.com

Ресурсы свободного доступа:

1. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

6. 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, регулярных словарных диктантов и контрольных работ.

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 индивидуальным и 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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросс-культурная коммуникация» ауд. № 320.	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер, доступ к сети Интернет	Microsoft Office 365 Professional Plus - Пакет программного обеспечения для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllEngMonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOntoOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft "Enrollment for Education Solutions" 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 348 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 351	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети	

	<p>«Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	
--	---	--