

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 и развитию
проректор _____ А.
подпись
« _____ » _____ 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.24 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 2024

Рабочая программа дисциплины 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):

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


подпись

Рабочая программа дисциплины Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык) утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол № 9 «13» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Бодонья М. А.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 4 «15» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета Бодонья М. А.


подпись

Рецензенты:

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

Катермина В. В, д-р филол. наук, профессор кафедры английской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «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.24 «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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	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	84	52	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:	32,8	19,8	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.)	12,8	9,8	3
Подготовка к текущему контролю	20	10	10
Контроль:			
Подготовка к экзамену	26,7	-	26,7
Общая трудоемкость	час.	144	72
	в том числе контактная работа	84,5	52,2
	зач. ед	4	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.	Behaviour	14			10	4
2.	Sustainability	14			10	4
3.	Creativity	14			10	4
4.	Information	14			10	4
5.	Patterns	12			10	2
6.	Responsibility	3,8			2	1,8
7.	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<i>71,8</i>			<i>52</i>	<i>19,8</i>
8.	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
9.	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
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Data	8			6	2
2.	Influence	8			6	2
3.	Variation	8			6	2
4.	Globalization	8			6	2
5.	Observation	8			6	2
6.	Research	5			2	3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<i>45</i>			<i>32</i>	<i>13</i>
	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.	Behaviour	<p>Academic texts Identifying genre, audience, purpose, and perspective in texts Navigating texts</p> <p>Academic writing Personalizing the writing process: planning, preparation, and working with ideas Analysing, planning, and writing a coherent essay introduction</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД.

2.	Sustainability	<p><u>Argumentative texts</u> Understanding an argument and recognizing a writer's stance Identifying arguments and supporting evidence</p> <p><u>Discursive essays</u> Presenting an argument and incorporating citation Planning and writing a body paragraph of a discursive essay</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД
3.	Creativity	<p><u>Journal articles (1)</u> Identifying the features and structure of abstracts Navigating journal articles and using abstracts for research</p> <p><u>Essay conclusions</u> Ensuring coherence and cohesion throughout an essay Analysing, writing, and evaluating a conclusion</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД, КР
4.	Information	<p><u>Textbooks (1)</u> Evaluating objectivity in texts Identifying the main points in texts for a summary Identifying cohesive words to confirm themes Comparing, contrasting, and evaluating information in different texts</p> <p><u>Comparison essay</u> Understanding an essay question and writing a basic essay plan Using source texts: selecting, comparing, and evaluating points across multiple texts Planning and writing a comparison essay</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД
5.	Patterns	<p><u>Journal articles (2)</u> Identifying arguments and supporting evidence from sources Recognizing different types of citation and comment Understanding focus in citations</p> <p><u>Citation</u> Understanding the use of citations and avoiding plagiarism Varying reporting structures and citing accurately from sources Identifying, using, and recording references in writing</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД
6.	Responsibility	<p><u>Reports</u> Understanding the structure and objectivity of a report Using the structure of a report to predict and find information Identifying assumptions and asking critical questions about a text</p> <p><u>Summaries</u> Analysing a text for a summary: structure, topic, main points Preparing, writing, and evaluating summaries Incorporating summaries into a literature review</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД, КР

7.	Data	<p><u>Expository texts</u> Evaluating data sources and asking critical questions about data Recognizing stance and subtle evaluation in an expository text Comparing perspective and stance across texts</p> <p><u>Data commentary</u> Interpreting data in visual form and writing a commentary Decoding and constructing complex noun phrases</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД
8.	Influence	<p><u>Complex texts</u> Identifying cause, effect, and association connections in a complex text Recognizing confident and tentative connections Exploring evaluation across texts</p> <p><u>Cause and effect essays</u> Expressing cause and effect relationships coherently Researching, planning, and writing a cause and effect essay</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ
9.	Variation	<p><u>Different genres</u> Evaluation types of source Recognizing narrative in source texts Identifying writing style, levels of formality and marked language</p> <p><u>Critical response</u> Recognizing, responding to, and expressing evaluation Writing a critical response to a text</p>	ГП
10.	Globalization	<p><u>Textbooks (2)</u> Identifying problems, solutions, and evaluation in different texts Working out meaning in complex sentences Recognizing the perspective and stance of writers and readers</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД, КР
11.	Observation	<p><u>Case studies</u> Understanding case studies Using generic language to express relationships Taking detailed notes to use for writing</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД, КР, индивид. проект
12.	Research	<p>Independent reading Establishing reading purpose Employing appropriate reading techniques Reporting on reading in spoken and written form</p>	Групповая дискуссия по вопросам и заданиям к разделу дисциплины, ПЗ, СД

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, самоподготовка (проработка и	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)», утвержденные кафедрой</i>

повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям и т.д.)	<i>прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 9 от 13.05.2024 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, понимание 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 (7-8 семестр)

Read article 1 and answer the questions.

5 SIMPLE STEPS TO MORE EFFICIENT, EFFECTIVE MEETINGS

by Victor Lipman(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.

Критерии оценки лексико-грамматического задания:

- оценка «отлично» выставляется студенту при правильном выполнении 89-100% заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту при правильном выполнении 79-88% заданий;
- оценка «удовлетворительно» студенту при правильном выполнении 65-78% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» при правильном выполнении менее 65% заданий.

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.

Критерии оценки эссе / сообщений:

оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание и правильное применение общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал основной литературы, правильно обосновывает принятое решение.

оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет работу.

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

Критерии оценки письменного словарного диктанта:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если количество правильно написанных слов составляет от 85 до 100 % от общего количества заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если количество правильно написанных слов составляет от 70 до 84 % от общего количества заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если количество правильно написанных слов составляет от 55 до 69 % от общего количества;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если количество правильно написанных слов ниже уровня 55 % от общего количества.

Критерии оценки эссе / сообщений:

оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание и правильное применение общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал основной литературы, правильно обосновывает принятое решение.

оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет работу.

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?

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 обыкновенных 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...

Критерии оценки теста:

- оценка «отлично» выставляется студенту при правильном выполнении 85-100% заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту при правильном выполнении 70-84% заданий;
- оценка «удовлетворительно» студенту при правильном выполнении 55-69% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» при правильном выполнении менее 55% заданий.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

7семестр. Форма промежуточного контроля – зачет.

Вопросы и задания для сдачи зачета

Зачет предусматривает проверку уровня сформированности универсальной общепрофессиональной компетенции ОПК-6, а именно:

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

Зачет включает следующие задания:

- 1) тест на оценку способности свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме;
- 2) коммуникативная ситуация, направленная на оценку способности к реализации профессионального письменного и устного общения.

8семестр. Форма промежуточного контроля – экзамен.

Экзамен включает следующие задания

- 1) подготовка и порождение устного монологического высказывания по предложенной теме;
- 2) чтение и пересказ текста, беседа с экзаменатором по прочитанному тексту;

Перечень разговорных тем:

1. Is rewarding good behaviour more effective than punishing bad behaviour? Why do you think so?
2. Is a sustainable lifestyle more expensive or less expensive?
3. Can someone who initially seems to lack any ability for a certain form of art develop his creativity and finally come to master it?
4. What personal information about you should be confidential information? Why?
5. Do you have so much responsibility that you feel you are carrying the weight of the world on your shoulders?
6. Describe a situation where you had to change someone's mind on an important issue.
7. Do you think globalization could end in a world with just one giant country?
8. How to Find Good Case Study Topics?
9. How many answers are there still to find and how many things still to research?
10. Would you volunteer to be a guinea pig in laboratory research of new medicines or medical treatments?

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

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания по экзамену</i>
<i>Высокий уровень «5» (отлично)</i>	<i>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.</i>
<i>Средний уровень «4» (хорошо)</i>	<i>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.</i>
<i>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</i>	<i>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.</i>
<i>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</i>	<i>оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.</i>

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. Edward de Chazal & Julie Moore Oxford EAP: a course in English for academic purposes Advanced / C1: [+DVD-ROM] / Edward de Chazal & Julie Moore. - Oxford: Oxford University Press, 2017. - 239 p.

5.2. Периодическая литература

Использование периодической литературы 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	MicrosoftOffice 365 ProfessionalPlus - Пакет программного обеспечения для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllLngMonthlySubscriptions-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)	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «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>	