

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«КОММУНИКАТИВНЫЕ СТРАТЕГИИ И ТАКТИКИ УСТНОЙ РЕЧИ»**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки   | 45.04.02 Лингвистика                                 |
| Направленность (профиль) | Современные методы прикладной лингвистики и перевода |
| Год начала обучения      | 2026   |
| Форма обучения           | Очная  |
| Реализуется в семестре   | 3  |

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....

## Введение

Целью освоения дисциплины «Коммуникативные стратегии и тактики устной речи» является освоение знаниевой составляющей в области речевой коммуникации как стратегического процесса, обучение стратегическому планированию и речевым тактикам, выбору оптимальных языковых ресурсов при реализации различных целей процесса коммуникации, приобретение умений применять принципы прагматического анализа к различным типам дискурса.

В задачи курса входит ознакомление с речевыми стратегиями и теориями речевого общения и обработки знаний; с видами дискурсивных стратегий общения и стилями общения в свете их влияния на выбор дискурсивных стратегий, с вербальным инвенторием аутентичных речевых умений лингвиста, с основными результативными технологиями формирования аутентичных речевых умений в составе дискурсивных стратегий с целью дальнейшего совершенствования профессионально-коммуникативных навыков.

Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам программы магистратуры. Освоение дисциплины происходит в 3 семестре.

В результате усвоения тем и разделов дисциплины «Коммуникативные стратегии и тактики устной речи», работы на практических занятиях у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

| Код   | Формулировка:  |
|-------|--|
| УК-5  | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия   |
| ОПК-4 | Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** Различные классификации средств речевого воздействия
- принципы выбора оптимальных средств речевого воздействия в конкретных коммуникативных ситуациях и уметь адаптировать эти знания применительно к практическим задачам
- основные понятия теории речевой коммуникации;
- типы речевых стратегий;
- языковые показатели речевых тактик;
- семантические и прагматические типы речевых стратегий.
- правила построения текстов всех функциональных стилей
- закономерности конструирования текста с использованием средств речевого воздействия и уметь их применять в определенных речевых ситуациях
- имеет концептуальные представления о средствах речевого воздействия
- **Уметь:** Определять цели и задачи акта коммуникации и разрабатывать стратегию их успешного достижения с использованием средств речевого воздействия
- применять знания о тактиках, коммуникативных ходах и языковых маркерах для анализа влияния целей на процесс коммуникации
- анализировать речевые действия с точки зрения планирования их последствий;
- создавать модели речевого взаимодействия с целью предотвращения коммуникативных неудач
- **Владеть:** Навыками интерпретации и создания текстов различных типов с использованием средств речевого воздействия

- Методами сбора и структурирования информации, необходимой для разработки оптимальных стратегий и тактик использования речевого воздействия
- Навыками использования различных речевых средств убеждения и воздействия на партнера, коммуникативно целесообразного использования языковых средств в процессе продуцирования текстов различных типов, соотнесение акта коммуникации с социальным и предметным контекстом

Методические указания выступают в качестве информационного и практического источника и могут быть использованы для очного и дистанционного обучения.

## Практическое занятие 1

### Тема. Self-presentation and professional experience. Academic listening in a relevant field.

**Цель:** формирование знаниевой составляющей лингвистической компетенции об общих и частных речевых стратегиях, основных и вспомогательных стратегиях и речевых тактиках

**Знания и умения, приобретаемые студентами:** студенты должны усвоить базовые понятия дискурс, общение, коммуникация, речевое поведение, коммуникативное поведение, дискурсивное поведение, речевая стратегия, речевые тактики, коммуникативные ходы, понятие стратегии рассматривать как с когнитивной, так и с лингвистической точки зрения.

**Формируемые компетенции:** УК-5, ОПК-4

**Актуальность** темы определяется тем, что в ее рамках осваиваются ключевые понятия дисциплины и формируется базовое представление о стратегиях речевой деятельности.

**Организационная форма занятия:** собеседование, целью которой является повышение интенсивности и эффективности процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины. Каждый из участников дискуссии учится точно выражать свои мысли при выступлении, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать или опровергать ошибочную позицию.

#### Теоретическая часть

**Academic language** is factual, backed up by evidence. However, it also has other characteristics. Among some of them are:

- tentative statements (such as *tends to*, *appears to*, *suggest that*, *would seem to*, *the audience indicates...*)
- full forms of words (*do not* instead of *don't*; *cannot* instead of *can't*)
- nominalized phrasing (*more nouns (naming words) than verbs*)
- passive voice
- third person pronouns (*It is recommended that...* not *I recommend that...*)
- few direct questions (in writing)
- formal negative forms (**no** - *not...any*; **little** – not ..much, **few** - *not...many*. E.g. *The analysis yielded no new results.*)
- no clichés, redundant words or colloquialisms  
*E.g.: in recent years* - (*recently*)  
*with a high degree of certainty* - (*certain*)  
*at this moment in time* - (*now*)  
*in close proximity to* (*close*)

Examples of tautologies include:

- advanced planning (all planning is for the future!)*
- cooperate together (cooperating is always with someone else)*
- few in number (few is always used with numbers of things)*
- still remains (remains means it's still there)*

Colloquialisms (*informal sayings, such as to make a move or to muck around, etc.*) should never be used.

#### 4. Academic vocabulary

Academic and professional success have both been linked to vocabulary knowledge. The teaching of academic vocabulary is an aspect of **English for Academic Purposes**.

**Academic vocabulary** is identified as the most frequently occurring vocabulary in academic texts. In English a core academic vocabulary of some 600 words (e.g. words such as *evidence, estimate, feature, impact, method, release,*) is common to a wide range of academic fields and accounts for around 10% of the words in any academic text. Students need to be familiar with this vocabulary if they are to complete academic courses successfully.

Academic vocabulary is determined from analysis of a corpus of academic English. Academic Vocabulary may be compared with Technical Vocabulary, which refers to words specific to a particular topic, field or discipline<sup>1</sup>.

Academic vocabulary varies across disciplines, from math to psychology. These are the kinds of words that describe the theories and processes in the chosen field (discipline). Thus, it is possible to distinguish two types of Academic vocabulary: **general academic words** and **special academic words**. The former belong to academic sphere irrespective of a field of study. These are words (and their families) that research has shown to appear frequently in academic texts across a wide range of subject areas. The latter could be identified as specific to a particular field of study.

Academic vocabulary is the specific language used in academic situations, such as college classrooms. It is abstract, multisyllabic, and often “tends to be either Latin or Greek in origin.”<sup>2</sup>

It is clear that understanding how to use the vocabulary appropriate for an academic situation is important for the educational and career success of the students. Academic vocabulary is specialized and abstract; it differs from conversational vocabulary and cannot be just “picked up” in everyday situations.

In this case it becomes quite obvious that academic vocabulary is peculiar to different disciplines and is circulating in various academic environments. It follows that **linguistics** possessing the status of the scientific field practices certain kind of vocabulary that is supposed to be used in academic speech and writing in the framework of the discipline in question. This leads to the conclusion that a person involved in the linguistic studies professionally needs to know the kind of academic English specific to the field of Language and Linguistics in education studies.

Increasing Academic vocabulary can benefit one’s academic studies in a number of ways: it can help get through the reading you have to do much more quickly, express oneself more effectively in both written and spoken English, connect you to the community surrounding your subject area.

A great part of the academic discourse study focuses on the lecture and more concretely toward the lecture comprehension process. Knowing the best way for students to internalize and comprehend lecture content seems to be paramount for academic success.

**Listening comprehension** is understood as the process of understanding speech in a first or second language. The study of listening comprehension processes in second language learning focuses on the role of individual linguistic units (e.g. PHONEMES, WORDS, grammatical structures) as well as the role of the listener’s expectations, the situation and

---

<sup>1</sup> Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics. – P.13.

<sup>2</sup> <http://suite101.com/article/academic-vocabulary-a353266>

context, background knowledge and the topic. It therefore includes **both top-down processing and bottom-up processing**<sup>3</sup> or **top-down listening** and **bottom-up listening** respectively.

Listening comprehension activities typically address a number of listening functions, including **recognition** (focusing on some aspect of the code itself), **orientation** (ascertaining essential facts about the text, such as participants, the situation or context, the general topic, the emotional tone, and the genre), **comprehension of main ideas**, and **understanding** and **recall of details**.

**Bottom-up listening** concerns making as much use as one can of the low level clues, i.e. starting with listening for the individual sounds and then join these sounds together to make syllables and words. These words are then combined together to form phrases, clauses and sentences. Finally the sentences combine together to form texts or conversations. **Top-down listening** means making as much use as you can of your knowledge and the situation. From your knowledge of situations, contexts, texts, conversations, phrases and sentences, one can understand what they hear.

Advanced and proficient listeners need to make use of the interaction between both types of listening as one of them presupposes the other.

**Academic listening** usually involves trying *to follow a lecture or discussion in English and writing adequate notes on it*. In case of having difficulties in doing this, one may not be sure whether the problems are listening problems or language problems. In any case, much listening to lectures or similar texts is essential. There is also a need for students to be aware of the way lectures are organized, the particular kind of language that is used in lectures (Lynch, 1983) and making sure you know the language, particularly the pronunciation of familiar words, of your own subject. The most important skill is to **learn to recognize the structure of lectures - the main points and subsidiary points**.

Since listening is purposeful, which means that the way you listen to something will depend on your purpose, we may assume the necessity to operate **listening strategies**. By a **listening strategy** in listening comprehension we understand a conscious plan to deal with incoming speech, particularly when the listener experiences problems due to incomplete understanding, such as by using a **clarification strategy**.

In academic listening, you need to be flexible while listening - to listen carefully at the beginning to find out what is going to come, then listen less carefully until you hear what you want/need to know. General efficient listening strategies such as **scanning** to find the correct part of the lecture, **skimming** to get the gist and careful listening of important passages are necessary as well as learning about how texts are structured in your subject.

#### **Вопросы, выносимые на обсуждение**

- 1) Recognizing different styles of communication: conversational style vs official communicative style.
- 2) Reporting and exchanging information.
- 3) Communicating with scientific communities.
- 4) Presenting professional background. (Employing the language of the relevant field).
- 5) Top-down listening.
- 6) Aural skimming.
- 7) Recognizing lecture structure.
- 8) Understanding relationships in a lecture: reference language.

---

<sup>3</sup> Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics.

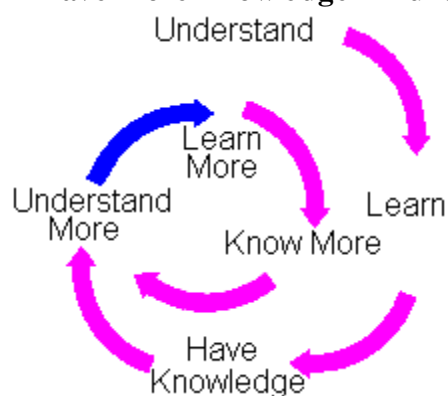
- 9) Recognizing implications.
- 10) Guessing vocabulary from the context.
- 11) Understanding relations within the sentence/complex sentences: markers, signposts.
- 12) Rhetorical questions.

**Задания:**

- keep your own glossary (list) of linguistics-related words
- develop a list of “power” words, ones that say a lot very succinctly: e.g. "a controversial idea" is a much more precise way of saying "an idea that not everyone agrees with".
- use a good English-English dictionary
- use a subject-specific dictionary - *Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics*.
- identify a new word
- be able to understand the word in an appropriate context
- be able to give a rough definition of it
- truly "know" the word, using it naturally in speaking or writing.

1. Your listening will improve quickly if you hear English often - so make sure you do - films, television, anything. Any kind of comprehension is also part of a circle:

**understand → learn → have knowledge → understand more → learn more → have more knowledge → understand more etc.**



2. Always try to read around the topic before the lecture - or read the newspaper if you want to understand the news on the radio.

3. For academic listening, particularly listening to lectures, it will also be useful to learn about how the language works in lectures in your subject. You can learn the language you need, learn about how lectures are structured, and the various processes you go through to make sense of the words and phrases you hear.

**Tasks suggested:**

1. In your own language, which of these types of listening do you think is more difficult or requires your attention? Why? If none of them are the cases suggest your variant:
  - a) Listening to a friend
  - b) Listening to the radio
  - c) Listening to announcements at a crowded railway station
  - d) Listening to an academic lecture
2. What type of listening do you find more demanding/less demanding?
3. Complete the table suggesting the possible contractions for the given words. You may use signs where it is applicable.

|                     |  |
|---------------------|--|
| And                 |  |
| and others (people) |  |
| and other things    |  |
| Answer              |  |
| Approximately       |  |
| At                  |  |
| Because             |  |
| before example      |  |
| Century             |  |
| Chapter             |  |
| Compare             |  |
| Correct             |  |
| decreases, falls    |  |
| Department          |  |
| East                |  |
| equivalent to       |  |
| Especially          |  |
| for example         |  |
| Government          |  |
| Important           |  |
| Information         |  |
| Minimum             |  |
| North               |  |
| not come from       |  |
| not equal           |  |
| not lead to         |  |
| Number              |  |
| Page                |  |
| Pages               |  |
| Percent             |  |
| Plus                |  |
| Possibly            |  |
| Probably            |  |
| Question            |  |
| results from        |  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| results in, leads to           |  |
| same as above                  |  |
| similar to                     |  |
| that is to say, in other words |  |
| Therefore                      |  |
| South                          |  |
| Unlikely                       |  |
| uncertain, not sure            |  |
| Very                           |  |
| with reference to              |  |
| Wrong                          |  |
| West                           |  |
| Year                           |  |

### **Рекомендуемая литература:**

#### ***Основная:***

1. Михальская, А. К. Педагогическая риторика: учебное пособие для студентов педагогических вузов / А. К. Михальская. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 379, [1] с. : ил., табл. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. – Библиогр. в конце гл. – ISBN 978-5-222-23440-2
2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (17.02.2018).

#### ***Дополнительная:***

1. Педагогическая риторика: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики ; сост. И.В. Тимонина. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр.: с. 164-167. - ISBN 978-5-8353-2131-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481599>

#### ***Интернет-ресурсы:***

1. [http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427\\_tae\\_al.shtml](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427_tae_al.shtml) - academic listening
2. <http://eolf.univ-fcomte.fr/index.php?page=academic-reading-and-writing-exercises-> academic reading
3. <http://www.ucl.ac.uk/clie/english-for-academic-purposes/part-time/AcademicWriting/AcadReading-details> - academic reading

4. <http://www.une.edu.au/tlc/aso/aso-online/academic-reading/academic-reading>. - academic reading
5. <http://telem.openu.ac.il/RoadsToAcademicReading/BarHome?do=homePage&page=academicReading>
6. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/specific-types-of-writing> - academic writing
7. <http://www.victoria.ac.nz/lc/academic-writing/> - academic writing
8. [http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning\\_english/leap/writing/](http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/leap/writing/) - academic writing
9. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/planning-and-organizing> - writing essay
10. <http://www.monash.edu.au/lis/lionline/writing/general/essay/index.xml> - writing essay

## Практическое занятие 2

### Тема. **Communicating in academic situations. Delivering a lecture in a relevant field.**

**Цель:** формирование знаниевой составляющей лингвистической компетенции о семантическом и прагматическом типах речевых стратегий

**Знания и умения, приобретаемые студентами:** студенты должны уметь характеризовать коммуникативное событие, коммуникативное поведение, коммуникативные ходы, языковые маркеры, иметь представление о языковой картине мира, а также о языковой личности.

**Формируемые компетенции:** УК-5, ОПК-4

**Актуальность** темы определяется тем, что в ее рамках формируется соответствующее современным научным воззрениям представление о процессе общения как об упорядоченном явлении.

**Организационная форма занятия: беседа**

Занятие организационно с целью углубления познавательной деятельности обучающихся, стимулирования интереса к поставленной проблематике и укрепления их объективной позиции. Обучающиеся стремятся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении вопросов проходит в динамичном режиме.

Круглому столу предшествует домашняя подготовка, состоящая в сборе и анализе теоретических сведений, а также в поиске эмпирического материала, иллюстрирующего ответы и подтверждающего позицию обучающегося.

В процессе обсуждения вопросов раскрывается широкий спектр мнений по выбранной проблеме с разных точек зрения, обсуждаются неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, в конечном итоге достигается консенсус.

Преподаватель фиксирует выступление каждого участника круглого стола, оценивает убедительность его ответа по 5-балльной шкале. Право выступить поочередно предоставляется каждому из участников. В конце обсуждения подводятся итоги дискуссии, делается общий вывод и достигается консенсус.

**Теоретическая часть**

*Communicating in academic situations.*

Becoming literate is achieved and defined by reading, writing, speaking and listening. It involves knowing particular content, language and practices. It relates to the context in which it is used and the roles of the individual in that context and it integrates many influences.<sup>4</sup>

The activity of becoming literate within different academic settings is influenced by individuals motivations, cultures, languages and experiences. **Literacy** is most readily acquired as students seek meaning and process learning activities that are of interest to them. Hopefully, it involves an on-going process of perpetual enlightenment during the students education and greater immersion in the subject.

To learn to communicate in any discipline, students must become engrossed in the subject, through practical activities, reading, researching and experimenting. They will also learn by participating in their field both inside and outside of the educational context, by doing, by sharing and by talking about it both with their contemporaries and those who know more. They can learn by watching and trying to understand how professionals within their field communicate and carry out their own practice.<sup>5</sup>

In 1988, Congress directed the U.S. Department of Education to undertake an assessment of the literacy skills of American adults, those 16 years old and older. Three years later, in 1991, Congress passed the *National Literacy Act* that defined **literacy** as "an individual's ability to read, write, and speak in English, and compute and solve problems at levels of **proficiency** necessary to function on the job and in society, to achieve one's goals, and develop one's knowledge and potential."<sup>6</sup>

**Academic literacy**, i.e. the ability to read and write in many and varied forms, has always been central to educators and is a well-researched and recognized critical component of student achievement. At school, students engage in academic literacy across the curriculum where they are expected to make meaning from content area texts, extend their vocabulary, make inferences, summarize, link ideas across texts, and express their ideas orally and in writing as processes of learning.<sup>7</sup> **Academic literacy** sometimes refers to reading and writing, but more often to the knowledge and skills students need in order to be successful in an academic setting including **speaking, listening, reading, and writing**.

**Language proficiency** or **linguistic proficiency** is understood as the ability of an individual to speak or perform in an acquired language. As theories vary among pedagogues as to what constitutes proficiency, there is little consistency as to how different organizations classify it. Additionally, **fluency** and **language competence** are generally recognized as being related, but separate controversial subjects. In predominant frameworks in the United States, proficient speakers demonstrate both accuracy and fluency, and use a variety of discourse strategies. Thus, native speakers of a language can be fluent without being considered proficient.

#### ***Delivering a lecture in a relevant field.***

There are a number of different situations in which students need to communicate orally in English having to fulfill specific academic aims. The main situations are presentations, seminars, discussions. In academic culture students need to express their views clearly on different issues related to their subject area. These views are often based on the critical reading and evaluation of written texts.

---

<sup>4</sup> Ann M. Johns – Text, Role and Context – Developing Academic Literacies.

<sup>5</sup> [http://www.llas.ac.uk/materialsbank/mb080/LO\\_3/diverse\\_adm\\_sc.pdf](http://www.llas.ac.uk/materialsbank/mb080/LO_3/diverse_adm_sc.pdf)

<sup>6</sup> [http://www.fhwa.dot.gov/planning/publications/low\\_limited/lowlim04.cfm](http://www.fhwa.dot.gov/planning/publications/low_limited/lowlim04.cfm)

<sup>7</sup> [http://www.prel.org/media/153418/08\\_academic\\_literacy.pdf](http://www.prel.org/media/153418/08_academic_literacy.pdf)

**Academic speaking** is similar in many ways to academic writing: it is linear, it is explicit, it has one central point and it is presented in standard language. Academic spoken style is also similar in many ways in that it is formal, explicit, hedged, and responsible. However, it is less complex and objective than written language.<sup>8</sup>

**Academic speech** may be defined as speech that occurs in academic settings and includes both **rehearsed** and **spontaneous speech** (e.g., Lindemann & Mauranen, 2001). Most studies have been devoted to investigate the characteristics of academic discourse such as **rhetorical organization of classroom discourse and lectures**, or to examining registers frequently observed in academic speech in corpus-based study (e.g., Lindemann & Mauranen, 2001).<sup>9</sup>

Skills of speaking in front of the audience can be taught like any other language skills, although the process is slow, needs systematic training and guidance. There is a wealth of publications on the issues of making presentations and how to prepare one's talk and deliver it. The instructions are quite straightforward and include tips on, firstly, how to prepare oneself, secondly, how to choose the material, and thirdly, how to prepare the presentation. Nevertheless, learners need some systematic training in preparing and performing – from planning and introducing a topic to concluding and handling questions. Learning to make well-organized presentations in front of the audience takes a lot of practice.

### 1. **Features of academic spoken English**

Despite its spoken character English academic speaking rests on the principles which are primarily applied to the written academic language variety. The reason for this is that academic speaking occurs in academic sphere and therefore needs to retain its academic mode. The following are the main features characterizing academic speaking in general:

**Formality** - avoiding colloquial words and expressions

**Explicitness** - making it clear to the listener how various parts of the talk are related. These connections can be made explicit by the use of different signaling words.

**Precision** - facts and figures are given precisely.

**Hedged** - making decisions about your stance on a particular subject, or the strength of the claims you are making. Different subjects prefer to do this in different ways. A technique common in certain kinds of speaking is known by linguists as a 'hedge'.

**Evidence and justification** – one must be able to provide evidence and justification for any claims made.

**Accuracy** - using vocabulary accurately. Most subjects have words with narrow specific meanings. Linguistics distinguishes clearly between "phonetics" and "phonemics"; general English does not.

**Complexity** - spoken language is less complex than written language. Spoken language has shorter words, it is lexically less dense and it has a less varied vocabulary. It uses more verb-based phrases than noun-based phrases. Spoken texts are longer and the language has less grammatical complexity, including fewer subordinate clauses and more active verbs.

**Objectivity** - spoken language in general has more words that refer to the speaker. This means that although the main emphasis should be on the information that one wants to give and the arguments he wants to make, it is not unusual to refer to oneself or the audience.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> <http://www.uefap.com/speaking/spkfram.htm>

<sup>9</sup> [www.indonesianjelt.org/.../Current\\_Issues.as...](http://www.indonesianjelt.org/.../Current_Issues.as...)

<sup>10</sup> <http://www.uefap.com/speaking/spkfram.htm>

Teachers involved in the field of academic study have a wide range of instructional material available - **speech events** (seminars, tutorials), **material** (video, audio) or **activities** as writing assignment – but the **lecture** remains the central instructional activity (Flowerdew, 1994). Some authors define lecture as the central ritual of the culture of learning. **Lecturing** is a widely accepted practice in higher education in American and European institutions throughout the world.

A great part of university discourse study focuses on the lecture.

A university **lecture** is a talk on a specific academic topic given by a lecturer; someone who's an expert on the subject and teaches it at university. A lecture is designed to save students a lot of trips to the library to find out the basics about their subject. In a lecture students are meant to listen and take notes unless they have to deliver the lectures themselves.

Sometimes a lecture is interactive, so students are given group tasks - a topic to discuss, perhaps, or a diagram to study - but, generally, they are there to receive the information the lecturer has prepared for them.<sup>11</sup>

#### **Вопросы, выносимые на обсуждение:**

- 1) Delivering a presentation.
- 2) Using sign-post expressions.
- 3) The language of clarification.
- 4) The language of comparison and contrast.
- 5) Summarizing and concluding the presentation.
- 6) Handling questions.
- 7) Describing research methods.
- 8) Reporting back on a discussion.
- 9) Expressing reasons and explanations.
- 10) Agreeing and disagreeing.
- 11) Choosing lecturing style.
- 12) Providing the lecture outline and context.
- 13) Defining new terms.
- 14) Referring to visuals.
- 15) Checking understanding.
- 16) Sequencing the lecture.
- 17) Turn-taking in a lecture.
- 18) Showing importance/emphasizing.
- 19) Interacting with the listeners. Digressing.
- 20) Giving further information.

#### **Задания**

1. Comment on the following passage:

Individual Differences in Self-Presentation Although everyone engages in self-presentation, people vary with respect to how concerned they are with their public image and with the kinds of impressions they try to convey. Before reading further about these differences, complete the scale shown in Table 7.1. When you are through, return to the text and learn more about this issue.

2. Use specific examples to illustrate your points rather than just talk generally.

#### **Рекомендуемая литература:**

---

<sup>11</sup> [http://www.learningtolearn.group.shef.ac.uk/lect\\_sem/lectsem\\_lectures.html](http://www.learningtolearn.group.shef.ac.uk/lect_sem/lectsem_lectures.html)

### **Основная:**

1. Михальская, А. К. Педагогическая риторика: учебное пособие для студентов педагогических вузов / А. К. Михальская. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 379, [1] с. : ил., табл. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. – Библиогр. в конце гл. – ISBN 978-5-222-23440-2

2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (17.02.2018).

### **Дополнительная:**

1. Педагогическая риторика: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики ; сост. И.В. Тимонина. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр.: с. 164-167. - ISBN 978-5-8353-2131-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481599>

### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427\\_tae\\_al.shtml](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427_tae_al.shtml) - academic listening
2. <http://eolf.univ-fcomte.fr/index.php?page=academic-reading-and-writing-exercises-> academic reading
3. <http://www.ucl.ac.uk/ctie/english-for-academic-purposes/part-time/AcademicWriting/AcadReading-details> - academic reading
4. <http://www.une.edu.au/tlc/aso/aso-online/academic-reading/academic-reading>. - academic reading
5. <http://telem.openu.ac.il/RoadsToAcademicReading/BarHome?do=homePage&page=academicReading>
6. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/specific-types-of-writing> - academic writing
7. <http://www.victoria.ac.nz/llc/academic-writing/> - academic writing
8. [http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning\\_english/leap/writing/](http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/leap/writing/) - academic writing
9. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/planning-and-organizing> - writing essay
10. <http://www.monash.edu.au/lls/llonline/writing/general/essay/index.xml> - writing essay

### **Практическое занятие 3.**

**Тема. Conducting seminars and discussions. Examining underlying assumptions.**

**Цель:** формирование знаниевой составляющей лингвистической компетенции об особенностях и видах коммуникации

**Знания и умения, приобретаемые студентами:** студенты должны знать такие понятия, как свойства и ситуативная обусловленность устной речевой коммуникации, обратная связь, способы эффективного говорения и слушания, помехи и барьеры эффективного говорения и слушания. Умения, необходимые для эффективной передачи и восприятия информации в общении.

### **Формируемые компетенции:** УК-5,ОПК-4

**Актуальность** темы обусловлена важностью понятий, обсуждаемых в ее рамках, – понятий, характеризующих современную языковую личность.

### **Организационная форма занятия: собеседование**

Занятие организационно с целью углубления познавательной деятельности обучающихся, стимулирования интереса к поставленной проблематике и укрепления их объективной позиции. Обучающиеся стремятся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении вопросов проходит в динамичном режиме.

Круглому столу предшествует домашняя подготовка, состоящая в сборе и анализе теоретических сведений, а также в поиске эмпирического материала, иллюстрирующего ответы и подтверждающего позицию обучающегося.

В процессе обсуждения вопросов раскрывается широкий спектр мнений по выбранной проблеме с разных точек зрения, обсуждаются неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, в конечном итоге достигается консенсус.

Преподаватель фиксирует выступление каждого участника круглого стола, оценивает убедительность его ответа по 5-балльной шкале. Право выступить поочередно предоставляется каждому из участников. В конце обсуждения подводятся итоги дискуссии, делается общий вывод и достигается консенсус.

### **Теоретическая часть**

#### **Seminar language**

In a seminar format you will be expected to participate in the discussion. Preparing for a seminar requires that you do all of the assigned readings and make some notes to use in the discussion. A **seminar** is a group discussion on a specific topic related to a lecture, held between students and a seminar tutor who might or might not also have been the person who gave the lecture on the subject. A seminar could last from one to two hours, depending on the subject, and on whether there's a lecture for each seminar. If there isn't, sometimes the seminars are longer, because they have a 'lecture' part to them, before the seminar proper. A seminar broadens out the subject of a lecture and lots of other elements are discussed; other angles, theories, new ideas, links between subjects and so on. Seminars are given in much smaller groups and often last longer than lectures. The information will be broader, usually based on a lecture, but opened out into a discussion.<sup>12</sup>

In a seminar the following activities are typically observed: group discussion (participating in a seminar, leading a seminar), discussing and giving opinion on pre-assigned articles; discussion studies with other students, etc.

The following phrases are commonly used in a seminar. They will help to make the points, introduce information, respond, clarify uncertainties, offer opinions, propose options, and express agreement, opposition and understanding on the seminar topic.

**Giving Opinions** (*In my opinion...; From my perspective/point of view...; It's my sense that...; In my view...; It seems to me/It appears to me...; I am convinced that...; I strongly/firmly believe; There is no question/doubt that...*)

---

<sup>12</sup> [http://www.learningtolearn.group.shef.ac.uk/lect\\_sem/lectsem\\_seminars.html](http://www.learningtolearn.group.shef.ac.uk/lect_sem/lectsem_seminars.html)

**Stating facts** (*It's well known that....; It's a fact that....; I'm positive that....; I'm absolutely sure that.....*)

**Interrupting** (*Yes, but...; Excuse me but...*)

**Pinpointing a problem** (*It seems to me that...; The real problem is...; It's quite clear that...*)

**Adding Information** (*Yes, but...; Let me add another point...; Let me piggyback on what was just said...; I agree with what X said, but I'd like to add something...; Furthermore...*)

**Checking that you have understood** (*Please correct me if I'm wrong, but...; Could I ask a few questions to check my understanding of your position?; Could we go through that again?; Proposing a solution; What if \_X\_ were to...; Supposing \_X\_ tried...; Wouldn't a fair solution...*)

**Demonstrating Understanding** (*If I understood you correctly, you...; I appreciate your/that point of view...; I can understand your/that perspective...*)

**Focusing on difficulties** (*The argument falls apart/is weakened...; The main issue/problem as I see it...; Where I have difficulty with your notion(s) is/are...*)

**Disagreeing** (*I disagree/ completely disagree; I'm afraid that I can't quite agree; I can see your point, but...; I have some reservations about that point of view...*)

**Seeing both sides** (*On the one hand...; One way of looking at it is...; Yes, but the flip side of the issue is...; You can't ignore...*)<sup>13</sup>

Examining the article's authority the following important questions should be asked:

- **Who wrote the article?**

- What are the author's credentials, or affiliations? (Beware of the reliability of information downloaded from the WWW – especially if there is no author!)
- Are you familiar with any other work written by the author on the subject?
- Does the author have any prejudices? (Does s/he dismiss counter-arguments on the topic?)

The perspective of the author is an important part of the context of the ideas you are reading. In some cases it might be relatively straightforward to pick up on the author's particular standpoint; it may be made clear in the text, or the author might be acknowledged as a member of a political party, or religious group; the writer may be a journalist who works for a well-known publication which takes a well-known view of the topics under discussion. In other cases the process is not so simple. At times like this you might be well advised to undertake a little further investigation; this can be carried out fairly quickly, in most cases by making use of the internet.

By considering what the writer is attempting to accomplish by the publication of the work in question you will gain more insight into the work itself. For example, is the article a well-balanced consideration of the topic, or does it give what many would consider a one-sided perspective, in which case the purpose of the writer might be to propagate the view in question and diminish any views which might be considered to be contrary.

Most reputable writers will make their purpose clear, and state in an introduction or preamble that they are writing to put forward a set of views based upon a particular philosophy or standpoint. Others may be providing the findings of research into a phenomenon and the research may have been carried out in such a way as to ensure its lack of any sort of bias. In cases like this the reader should consider the conduct of the research and make decisions about

---

<sup>13</sup> [http://www2.wmin.ac.uk/eic/learning-skills/literacy/language\\_seminar.html](http://www2.wmin.ac.uk/eic/learning-skills/literacy/language_seminar.html)

its approach and whether or not it achieves what it set out to achieve. Writing can be persuasive and biased in very subtle ways and the skill of a clear thinking reader is to detect this at an early stage.

We have considered that writing might be based upon research, and if this is reported fairly and honestly there will be few problems with it. Other writing may be based upon a range of other 'sources'. We have to be aware of unreliable evidence. If writing is reporting facts we have to be certain that the facts are what they seem. It is not unheard of for opinion to be presented as fact.

### **When was the article written?**

- Do you know anything about the state of the historical literature on the subject at that time? If so, what do you expect the article to say?
- Be careful of articles written a long time ago (eg. in the 1980s) as knowledge on the topic could have changed radically in the intervening years. Has any major new research come to light since the article was written?

### **Вопросы, выносимые на обсуждение**

- 1) Recognizing different perspectives.
- 2) Argumentation in a relevant professional field.
- 3) Presenting and focusing on main arguments.
- 4) Summarizing main arguments at the beginning and at the end.
- 5) Reaching a balanced conclusion.
- 6) Stating and comparing perspectives.
- 7) Chairing a discussion.
- 8) Summarizing the outcome of a discussion.
- 9) Presenting information from a text in a relevant field.
- 10) Referring to a text.
- 11) Exchanging opinions.
- 12) Anticipating arguments before a discussion.
- 13) Agreeing and disagreeing.
- 14) Tentative language.

### **Задания**

1. Pick out a book or a chapter to survey. Look at the headings and diagrams. Read the first and last sentences to capture the main idea. Get a feel for the material.
2. Question what it is that you want to get out of the text. You are at this stage trying to question yourself about what your purpose of reading the particular piece is, as well as the content. Jot questions around headings that will help you focus and get a sense of achievement from the reading.
3. Read to answer the questions that you have set. Sample the text to find what you don't want to read.
4. Recall in your own words what you think you understand. Does what you say make sense to you? If not, try and say it again, - you may need to do some re-reading.
5. Review whether you have answered the original questions. Are you happy with the answers? If not, go back and re-read, looking for the answers.

Guidelines for skimming:

Tips for Finding the Main Idea

Here are some tips that will help you find the main idea.

1. Identify the topic. As you did earlier, figure out the general subject of the entire paragraph. In the preceding sample paragraph, “animals’ sleeping habits” is the topic.

2. Locate the most general sentence (the topic sentence). This sentence must be broad enough to include all of the other ideas in the paragraph.

The topic sentence in the sample paragraph (“Animals’ sleeping habits differ in a number of ways.”) covers all of the other details in that paragraph.

The tips in the next section will help you locate topic sentences.

3. Study the rest of the paragraph. The main idea must make the rest of the paragraph meaningful. It is the one idea that ties all of the other details together. In the sample paragraph, sentences 2, 3, 4, and 5 all give specific details about how animals’ sleeping habits differ.

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Михальская, А. К. Педагогическая риторика: учебное пособие для студентов педагогических вузов / А. К. Михальская. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 379, [1] с. : ил., табл. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. – Библиогр. в конце гл. – ISBN 978-5-222-23440-2

2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (17.02.2018).

#### **Дополнительная:**

1. Педагогическая риторика: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики ; сост. И.В. Тимонина. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр.: с. 164-167. - ISBN 978-5-8353-2131-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481599>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427\\_tae\\_al.shtml](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427_tae_al.shtml) - academic listening

2. <http://eolf.univ-fcomte.fr/index.php?page=academic-reading-and-writing-exercises-> academic reading

3. <http://www.ucl.ac.uk/clie/english-for-academic-purposes/part-time/AcademicWriting/AcadReading-details> - academic reading

4. <http://www.une.edu.au/tlc/aso/aso-online/academic-reading/academic-reading.> - academic reading

5. <http://telem.openu.ac.il/RoadsToAcademicReading/BarHome?do=homePage&page=academicReading>

6. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/specific-types-of-writing> - academic writing

7. <http://www.victoria.ac.nz/lc/academic-writing/> - academic writing

8. [http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning\\_english/leap/writing/](http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/leap/writing/) - academic writing

9. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/planning-and-organizing> - writing essay

10. <http://www.monash.edu.au/lis/llonline/writing/general/essay/index.xml> - writing essay

## Практическое занятие 4

### Тема. Reading into speaking: reading, analyzing and interpreting texts. Supporting point of view.

**Цель:** формирование знаниевой составляющей лингвистической компетенции о семантическом и прагматическом типах речевых стратегий.

Знания и умения, приобретаемые студентами: студенты должны уметь характеризовать коммуникативное событие, коммуникативное поведение, коммуникативные ходы, языковые маркеры, иметь представление о языковой картине мира, а также о языковой личности.

**Формируемые компетенции:** УК-5,ОПК-4

**Актуальность** темы обусловлена важностью понятий, обсуждаемых в ее рамках, – понятий, характеризующих современную языковую личность.

**Организационная форма занятия** **собеседование**; целью которой является повышение интенсивности и эффективности процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины. Каждый из участников дискуссии учится точно выражать свои мысли при выступлении, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать или опровергать ошибочную позицию.

#### Теоретическая часть

Examining the article's authority the following important questions should be asked:

- **Who wrote the article?**

- What are the author's credentials, or affiliations? (Beware of the reliability of information downloaded from the WWW – especially if there is no author!)

- Are you familiar with any other work written by the author on the subject?

- Does the author have any prejudices? (Does s/he dismiss counter-arguments on the topic?)

The perspective of the author is an important part of the context of the ideas you are reading. In some cases it might be relatively straightforward to pick up on the author's particular standpoint; it may be made clear in the text, or the author might be acknowledged as a member of a political party, or religious group; the writer may be a journalist who works for a well-known publication which takes a well-known view of the topics under discussion. In other cases the process is not so simple. At times like this you might be well advised to undertake a little further investigation; this can be carried out fairly quickly, in most cases by making use of the internet.

By considering what the writer is attempting to accomplish by the publication of the work in question you will gain more insight into the work itself. For example, is the article a well-balanced consideration of the topic, or does it give what many would consider a one-sided perspective, in which case the purpose of the writer might be to propagate the view in question and diminish any views which might be considered to be contrary.

Most reputable writers will make their purpose clear, and state in an introduction or preamble that they are writing to put forward a set of views based upon a particular philosophy or standpoint. Others may be providing the findings of research into a phenomenon and the research may have been carried out in such a way as to ensure its lack of any sort of bias. In cases like this the reader should consider the conduct of the research and make decisions about its approach and whether or not it achieves what it set out to achieve. Writing can be persuasive

and biased in very subtle ways and the skill of a clear thinking reader is to detect this at an early stage.

We have considered that writing might be based upon research, and if this is reported fairly and honestly there will be few problems with it. Other writing may be based upon a range of other 'sources'. We have to be aware of unreliable evidence. If writing is reporting facts we have to be certain that the facts are what they seem. It is not unheard of for opinion to be presented as fact.

### **When was the article written?**

- Do you know anything about the state of the historical literature on the subject at that time? If so, what do you expect the article to say?
- Be careful of articles written a long time ago (eg. in the 1980s) as knowledge on the topic could have changed radically in the intervening years. Has any major new research come to light since the article was written?
  - a. Encouraging participation (*Does anyone have any comments or questions? So is this the same as your experience? Do you agree with what X has just said? So, Y, what is your opinion of this?*)
  - b. Interrupting (*If I could just come in here.; Sorry to interrupt, but ....; I'd just like to say that ....*)
  - c. Getting clarification (*I didn't understand what you said about ....; I'm sorry, I didn't catch what you said about ....; I'm sorry, could you repeat what you said about ....; What does ... mean?; I'm not sure what you mean.; I don't see what you mean.; Could we come back to that?; Sorry, but I'm not quite clear on ....; I'd like to ask you about ....; What did you mean when you said ...?; Could you be more specific about ...?; Could you expand a little bit on what you said about ...?; Could you give an example of ...?; Could you explain in more detail?; So you're telling me that I can't ...?)*
  - d. Following up a question (*That's not really what I was asking. My question is about ....; Perhaps I didn't make my question clear. In fact what I asked was ....; I think you've answered a slightly different question. What I would like to know is ...; I understand that but what I actually had in mind was ....; Sorry, I'm still not clear about ....*)
  - e. Dealing with difficult questions (*... is important but it's too complex for us to deal with here.; I think the aim of this talk is to focus on ... rather than ....; It's too early for us to say whether ....; We don't have enough evidence to show that ...; That's not something I've had time to deal with, but ....; I'd prefer to deal with that point later.*)
  - f. Agreeing (*I couldn't agree more.; On the whole, I think the speaker's arguments are fair.; I (quite) agree.; I think you're absolutely right.; That's a very good point.; You've got a very good point there.; I fully support what you say.; I totally agree.; Exactly!)*
  - g. Doubt and reservation (*Well . maybe . possibly . I'm not so sure about that. You may be right. I don't think I'd say that. Yes, but don't you think ...? I can see your point, but .... I think that's debatable. Perhaps, but don't you think that .... I see what you mean but .... I agree to some extent, but .... It seems to me ... I tend to think ...*)
  - h. Disagreeing (*But don't you think that ...? I see what you mean, but ... But isn't it really a question of ... But what about ...? But surely ...? I take your point, but , .... But all the evidence suggests that .... I'm afraid I can't agree with ... on this matter. I wouldn't say that. I don't agree at all. I can't accept that.*)

### **Вопросы, выносимые на обсуждение:**

1. Understanding text organization.
2. Differentiating facts from opinions.
3. Listening actively.
4. The language of coherence and connection. Clarifying and confirming understanding.
5. Understanding bias.
6. Making inferences: using a text to support your ideas.
7. Exchanging information.
8. Organization and language of various types of academic texts in a relevant field.
9. Finding a focus for a presentation.
10. Taking turns in a discussion.
11. Preparing for a discussion by thinking the issues through.
12. Stating an expert authority. The language of evidence.

### **Задания**

#### **Explain the following common abbreviations used in footnotes and text references:**

**ibid:**

**op.cit:**

**ff:**

**pp:**

**cf:**

**passim:**

**1) Pre-reading:** Choose an article associated with your subject, or your next assignment, and pre-read it. Remember this does not mean read it word for word. It should take you between five and ten minutes and when you have finished you should have an idea of the content and the main points/arguments. Look back at the pre-reading checklist before you start if you need to.

**2) Topic sentences:** Consider several (6-7) paragraphs taken randomly from different sources (various academic texts). Identify the topic sentence for each of them.

**3) Reading:** Choose and read a short text related to an area of your study, look for evidence of the points considered in this lecture and write a few short phrases or sentences describing them.

Think about and state:

- the perspective of the author
- the presentation of facts, values and theories
- the sources relied upon in the presentation of ideas.

Look out for and comment on (if any):

- ambiguity
- inconsistency
- unintelligent use of language
- generalization
- economy with evidence
- the authority of the writer
- appeals to common sense or consensus.

**4) The assignment is to be done in printed form. In case the analyzed material is copied (not printed), it's copy/copies must be attached to the answer sheet.**

**Tasks suggested:**

- 1. Read the text and analyze it according to the first three points suggested in the previous task.**

**A Linguistic Revolution:  
*Language and the Internet***

**DAVID CRYSTAL**

A linguist cannot help but be impressed by the Internet. It is an extraordinarily diverse medium, holding a mirror up to many sides of our linguistic nature.

The World Wide Web, in particular, offers a home to virtually all the styles that have so far developed in the English language—newspapers, scientific reports, bulletins, novels, poems, prayers – you name it, you'll find a page on it. Indeed, it is introducing us to styles of written expression which none of us have ever seen before. It has often been said the Internet is a revolution – yes, indeed, but it is also a linguistic revolution.

The Internet is not a single thing. It consists of several domains – e-mails, the World Wide Web, chatrooms (those which exist in real time and those which do not) and the world of fantasy games. Each offers us possibilities of human communication which I think can genuinely be called revolutionary.

In e-mails, what is revolutionary is not the way some of its users are cavalier about their typing accuracy, permitting misspellings, and omitting capitalization and punctuation. This is a rather minor effect, which rarely interferes with intelligibility. It is patently a special style arising out of the pressures operating on users of the medium, plus a natural desire (especially among younger – or younger-minded – users) to be idiosyncratic and daring. There is nothing truly revolutionary here.

What is revolutionary about e-mails is the way the medium permits what is called *framing*. You receive a message which contains, say, three different points in a single paragraph. You can, if you want, reply to each of these points by taking the paragraph, splitting it up into three parts, and then responding to each part separately, so that the message you send back then looks a bit like a play dialogue. Then, your sender can do the same thing to your responses, and when you get the message back, you see his replies to your replies. You can then send the lot onto someone else for further comments, and when it comes back there are now three voices framed on the screen. And so it can go on – replies within replies within replies – all unified within the same screen typography. There's never been anything like this in the history of human written communication.

The pages of the Web offer a different kind of revolutionary development. The one thing we can say about traditional writing is that it is permanent. You open a book at page 6, close the book, then open it at page 6 again. You expect to see the same thing. You would be more than a little surprised if the page had changed in the interim. But this kind of impermanence is perfectly normal on the Web – where indeed you can see the page changing in front of your eyes.

Words appear and disappear, in varying colours. Sentences slide onto the screen and off again. Letters dance before your eyes. The Web is truly part of a new, animated linguistic channel – more dynamic than traditional writing, and more permanent than traditional speech. It is neither speech nor writing. It is a new medium.

Real-time Internet discussion groups – chatrooms – also offer a revolutionary set of possibilities. You see on your screen messages coming in from all over the world. If there are 30 people in the room, then you could be seeing 30 different messages, all making various contributions to the theme, but often clustering into half a dozen or more sub-conversations. It has never been possible before in the history of human communication, to ‘listen’ to 30 people at once. Now you can. Moreover, you can respond to as many of them as your mental powers and typing speed permit.

This too is a revolutionary state of affairs, as far as speech is concerned.

But there is a further reason for the revolutionary status of the Internet – the fact that it offers a home to all languages – as soon as their communities have a functioning computer technology. Its increasingly multilingual character has been the most notable change since it started out – not very long ago – as a totally English medium. By the mid-1990s, a widely quoted figure was that about 80% of the Internet was in English.

Since then, estimates for English have been steadily falling. Some commentators are now predicting that before long the Web (and the Internet as a whole) will be predominantly *non-English*, as communications infrastructure develops in Europe, Asia, Africa, and South America. A recent Global Reach survey estimated that people’s Internet access in non-Englishspeaking countries increased between 1995 and 2000 from 7 million to 136 million. In 1998, there was another surprise: the number of newly-created Websites not in English passed the total for newly-created Websites that were in English. In certain countries, the local language is already dominant. According to one Japanese Internet author, Yoshi Mikami, 90% of Web pages in Japan are already in Japanese.

My feeling is that the future looks good for Web multilingualism. The Web offers a World Wide Welcome for global linguistic diversity. [844 words]

[Adapted from David Crystal (2001) *Language and the Internet* (Cambridge: Cambridge University Press).

This is a shortened version of an article which first appeared in the *SATEFL Newsletter* 21/2 (Winter, 2001): 5–7.]

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Михальская, А. К. Педагогическая риторика: учебное пособие для студентов педагогических вузов / А. К. Михальская. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 379, [1] с. : ил., табл. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. – Библиогр. в конце гл. – ISBN 978-5-222-23440-2

2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (17.02.2018).

#### **Дополнительная:**

1. Педагогическая риторика: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики ; сост. И.В. Тимонина. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр.: с. 164-167. -

ISBN 978-5-8353-2131-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481599>

### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427\\_tae\\_al.shtml](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427_tae_al.shtml) - academic listening
2. <http://eolf.univ-fcomte.fr/index.php?page=academic-reading-and-writing-exercises-> academic reading
3. <http://www.ucl.ac.uk/clie/english-for-academic-purposes/part-time/AcademicWriting/AcadReading-details> - academic reading
4. <http://www.une.edu.au/tlc/aso/aso-online/academic-reading/academic-reading> - academic reading
5. <http://telem.openu.ac.il/RoadsToAcademicReading/BarHome?do=homePage&page=academicReading>
6. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/specific-types-of-writing> - academic writing
7. <http://www.victoria.ac.nz/llc/academic-writing/> - academic writing
8. [http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning\\_english/leap/writing/](http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/leap/writing/) - academic writing
9. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/planning-and-organizing> - writing essay
10. <http://www.monash.edu.au/lls/llonline/writing/general/essay/index.xml> - writing essay

### **Практическое занятие 5**

**Тема. Collecting and presenting data. Communicating in academic situations.**

**Цель:** формирование знаниевой составляющей лингвистической компетенции о риторическом типе речевых стратегий, основных и вспомогательных речевых тактиках

**Знания и умения, приобретаемые студентами:** студенты должны знать и уметь характеризовать типы речевых ситуаций, риторические приемы общения, смысловые схемы речи и строить по ним выступления на определенную тему

**Формируемые компетенции:** УК-5, ОПК-4

**Актуальность** темы определяется важностью теоретических знаний о риторических стратегиях и тактиках для успешной профессиональной и межкультурной коммуникации.

**Организационная форма занятия: собеседование .**

Занятие организационно с целью углубления познавательной деятельности обучающихся, стимулирования интереса к поставленной проблематике и укрепления их объективной позиции. Обучающиеся стремятся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении вопросов проходит в динамичном режиме.

Круглому столу предшествует домашняя подготовка, состоящая в сборе и анализе теоретических сведений, а также в поиске эмпирического материала, иллюстрирующего ответы и подтверждающего позицию обучающегося.

В процессе обсуждения вопросов раскрывается широкий спектр мнений по выбранной проблеме с разных точек зрения, обсуждаются неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, в конечном итоге достигается консенсус.

Преподаватель фиксирует выступление каждого участника круглого стола, оценивает убедительность его ответа по 5-балльной шкале. Право выступить поочередно предоставляется каждому из участников. В конце обсуждения подводятся итоги дискуссии, делается общий вывод и достигается консенсус.

### **Теоретическая часть**

#### **Academic presentations**

Organizing presentation the following principles need to be observed:

1. *Deciding on a time limit*
2. *Writing out spoken presentation* in the way that it is intended to be presented. Written language is different from spoken language thus the seminar presentation will probably take less time than the written paper it is based on.
  - *Concentrating only on the main points.* (Ignoring details; making basic points so that the audience will be clear about what they are).
  - *Make presentation lively and interesting.* (interesting or amusing examples to illustrate the argument).
  - *Writing out everything that has to be said, including examples etc. ( outline notes) .*
3. *Looking at the audience while speaking.*
4. *Making a strong ending.* One way of doing this is to repeat one's main points briefly and invite questions or points of view.

Listening is very different from reading that is why something that is going to be listened to has therefore to be prepared in a very different way from something that is intended to be read.

In presentations, learners have to meet the accepted standards for organization of a presentation.<sup>14</sup> Academic Presentations can be individual or in groups.

Individual academic seminars and presentations often take the following form: 1) **presentation: introduction** (what is intended to be done and how), **the main body** (information and argument) and **conclusion** (summarizing and inviting questions); 2) **discussion/questions**

#### **1) Presentation:**

##### ***Introduction***

State what you will do (*What I'd like to do is to discuss ....; What I intend to do is to explain ....; In my talk today, ....; My topic today is ....; Today, I'm going to talk about ....; I'm going to talk to you about .....; My colleagues and I are going to give a short presentation on ....; Today I want to consider ....; In this talk, I would like to concentrate on ....; The subject of this talk is ....; The purpose of this talk is to ....; This talk is designed to ....*)

State how you will do it (*I'm going to deal with three aspects of the subject.; I'm going to divide my presentation into three sections.; I've divided my presentation into three sections.; I thought it would be useful to divide my talk into three sections.; This subject can be looked at under the following headings: ....; I'll take about ... minutes. The talk should last about ... minutes. I'll be happy to answer questions at the end. If you have any questions, I'll try to answer them afterwards. If you have any questions, please feel free to interrupt*).

<sup>14</sup> Comfort, J. *Effective Presentations*. Video Course. Oxford University Press, 1995.

### **Main body**

- a. Ordering points (*Firstly; To start with, First of all, Secondly, Next, Then, Thirdly, Lastly, Finally*)
- b. Giving examples (*For example, For instance, And as proof of that, Remember ....., You only have to think of ....*)
- c. Emphasizing (*Furthermore ....., What's more, ....This supports my argument that ....., It follows, therefore, that ....*)
- d. Referring back to what you have said (*As I said at the beginning, ....., In the first part of my talk, I said ....., As I mentioned earlier, ....., I told you a few minutes ago that ....*)
- e. Putting it in other words (*In other words, ....That is to say, ....To put it another way, ....; The point I'm making is ....; What I'm suggesting is ....;Let me put it another way.*)
- f. Using visuals (*On this graph, ... Take a look at this. Let's have a look at this. I'd like you to look at this.; I'd like to draw your attention to ...; Here we can see ....; The ... represents ....; The graph illustrates ....; As you can see, ....; If you look closely, you'll see ....*)
- g. Moving on (*I'd like now to move on to ....; Turning now to ...; Moving on now to ....; Having looked at ..., I'd now like to consider ....., Now, let's turn to ....; I now want to turn to ....; The next point is ....; Another interesting point is ....; The next aspect I'd like to consider is ....; I'd now like to turn to ....*)

### **Conclusion**

- a. Concluding (*So ....., We've seen that ....., First we looked at ... and we saw that ....., Then we considered ... and I argued ....., In short ....., In brief, we have looked at ....; To sum up ....., In conclusion, I'd like to emphasise that ....., I think that covers most of the points.; That completes my presentation. Thank you for your attention.*)
- i. Inviting questions (*That covers the main points. If you have any comments or questions, I'll be happy to hear them.; So that explains my main point. Does anyone have any comments or questions?; I'd be glad to try and answer any questions.*)

### **Вопросы, выносимые на обсуждение**

1. Making suggestions and plans for an experiment/a research.
2. Participating in a debate.
3. Research and study aims.
4. Analysis of results.

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Михальская, А. К. Педагогическая риторика: учебное пособие для студентов педагогических вузов / А. К. Михальская. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 379, [1] с. : ил., табл. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. – Библиогр. в конце гл. – ISBN 978-5-222-23440-2

2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (17.02.2018).

#### **Дополнительная:**

1. Педагогическая риторика: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»,

Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики ; сост. И.В. Тимонина. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр.: с. 164-167. - ISBN 978-5-8353-2131-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481599>

### ***Интернет-ресурсы:***

1. [http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427\\_tae\\_al.shtml](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427_tae_al.shtml) - academic listening
2. <http://eolf.univ-fcomte.fr/index.php?page=academic-reading-and-writing-exercises-> academic reading
3. <http://www.ucl.ac.uk/clie/english-for-academic-purposes/part-time/AcademicWriting/AcadReading-details> - academic reading
4. <http://www.une.edu.au/tlc/aso/aso-online/academic-reading/academic-reading>. - academic reading
5. <http://telem.openu.ac.il/RoadsToAcademicReading/BarHome?do=homePage&page=academicReading>
6. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/specific-types-of-writing> - academic writing
7. <http://www.victoria.ac.nz/lc/academic-writing/> - academic writing
8. [http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning\\_english/leap/writing/](http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/leap/writing/) - academic writing
9. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/planning-and-organizing> - writing essay
10. <http://www.monash.edu.au/lis/lionline/writing/general/essay/index.xml> - writing essay

## **Практическое занятие 6**

### **Тема. Emotional Intelligence. Elements of Emotional Intelligence**

**Цель:** формирование знаниевой составляющей лингвистической компетенции о диалоговом типе речевых стратегий, основных и вспомогательных речевых тактиках.

**Знания и умения, приобретаемые студентами:** студенты должны уметь характеризовать коммуникативное событие, коммуникативное поведение, коммуникативные ходы, языковые маркеры, иметь представление о диалоговом типе речевых стратегий, а также о языковой личности

**Формируемые компетенции:** УК-5, ОПК-4

**Актуальность** темы определяется возросшей ролью успешного диалогового общения во многих сферах жизни современного общества, а также значимостью изучаемых понятий в современной лингвистике.

**Организационная форма занятия** собеседование .:

Занятие организационно с целью углубления познавательной деятельности обучающихся, стимулирования интереса к поставленной проблематике и укрепления их объективной позиции. Обучающиеся стремятся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении вопросов проходит в динамичном режиме.

Круглому столу предшествует домашняя подготовка, состоящая в сборе и анализе теоретических сведений, а также в поиске эмпирического материала, иллюстрирующего ответы и подтверждающего позицию обучающегося.

В процессе обсуждения вопросов раскрывается широкий спектр мнений по выбранной проблеме с разных точек зрения, обсуждаются неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, в конечном итоге достигается консенсус.

Преподаватель фиксирует выступление каждого участника круглого стола, оценивает убедительность его ответа по 5-балльной шкале. Право выступить поочередно предоставляется каждому из участников. В конце обсуждения подводятся итоги дискуссии, делается общий вывод и достигается консенсус.

### **Теоретическая часть**

#### **Discussion/Questions**

i. Encouraging participation (*Does anyone have any comments or questions? So is this the same as your experience? Do you agree with what X has just said? So, Y, what is your opinion of this?*)

j. Interrupting (*If I could just come in here.; Sorry to interrupt, but ....; I'd just like to say that ....*)

k. Getting clarification (*I didn't understand what you said about ....; I'm sorry, I didn't catch what you said about ....; I'm sorry, could you repeat what you said about ....; What does ... mean?; I'm not sure what you mean.; I don't see what you mean.; Could we come back to that?; Sorry, but I'm not quite clear on ....; I'd like to ask you about ....; What did you mean when you said ...?; Could you be more specific about ...?; Could you expand a little bit on what you said about ...?; Could you give an example of ...?; Could you explain in more detail?; So you're telling me that I can't ...?)*

l. Following up a question (*That's not really what I was asking. My question is about ....; Perhaps I didn't make my question clear. In fact what I asked was ....; I think you've answered a slightly different question. What I would like to know is ....; I understand that but what I actually had in mind was ....; Sorry, I'm still not clear about ....*)

m. Dealing with difficult questions (*... is important but it's too complex for us to deal with here.; I think the aim of this talk is to focus on ... rather than ....; It's too early for us to say whether ....; We don't have enough evidence to show that ...; That's not something I've had time to deal with, but ....; I'd prefer to deal with that point later.*)

n. Agreeing (*I couldn't agree more.; On the whole, I think the speaker's arguments are fair.; I (quite) agree.; I think you're absolutely right.; That's a very good point.; You've got a very good point there.; I fully support what you say.; I totally agree.; Exactly!)*

o. Doubt and reservation (*Well . maybe . possibly . I'm not so sure about that. You may be right. I don't think I'd say that. Yes, but don't you think ...? I can see your point, but .... I think that's debatable. Perhaps, but don't you think that ... I see what you mean but .... I agree to some extent, but .... It seems to me ... I tend to think ...*)

p. Disagreeing (*But don't you think that ...? I see what you mean, but ... But isn't it really a question of ... But what about ...? But surely ...? I take your point, but , .... But all the evidence suggests that .... I'm afraid I can't agree with ... on this matter. I wouldn't say that. I don't agree at all. I can't accept that.*)

#### **Вопросы, выносимые на обсуждение:**

1. Finding a focus for a presentation.

2. Taking turns in a discussion.
3. Preparing for a discussion by thinking the issues through.
4. Stating an expert authority. The language of evidence.

### **Задания**

**1) Pre-reading:** Choose an article associated with your subject, or your next assignment, and pre-read it. Remember this does not mean read it word for word. It should take you between five and ten minutes and when you have finished you should have an idea of the content and the main points/arguments. Look back at the pre-reading checklist before you start if you need to.

**2) Topic sentences:** Consider several (6-7) paragraphs taken randomly from different sources (various academic texts). Identify the topic sentence for each of them.

**3) Reading:** Choose and read a short text related to an area of your study, look for evidence of the points considered in this lecture and write a few short phrases or sentences describing them.

Think about and state:

- the perspective of the author
- the presentation of facts, values and theories
- the sources relied upon in the presentation of ideas.

Look out for and comment on (if any):

- ambiguity
- inconsistency
- unintelligent use of language
- generalization
- economy with evidence
- the authority of the writer
- appeals to common sense or consensus.

**4) The assignment is to be done in printed form. In case the analyzed material is copied (not printed), it's copy/copies must be attached to the answer sheet.**

**Tasks suggested:**

- 2. Read the text and analyze it according to the first three points suggested in the previous task.**

### **A Linguistic Revolution: *Language and the Internet***

**DAVID CRYSTAL**

A linguist cannot help but be impressed by the Internet. It is an extraordinarily diverse medium, holding a mirror up to many sides of our linguistic nature.

The World Wide Web, in particular, offers a home to virtually all the styles that have so far developed in the English language—newspapers, scientific reports, bulletins, novels, poems, prayers – you name it, you'll find a page on it. Indeed, it is introducing us to styles of written expression which none of us have ever seen before. It has often been said the Internet is a revolution – yes, indeed, but it is also a linguistic revolution.

The Internet is not a single thing. It consists of several domains – e-mails, the World Wide Web, chatrooms (those which exist in real time and those which do not) and the world of fantasy games. Each offers us possibilities of human communication which I think can genuinely be called revolutionary.

In e-mails, what is revolutionary is not the way some of its users are cavalier about their typing accuracy, permitting misspellings, and omitting capitalization and punctuation. This is a rather minor effect, which rarely interferes with intelligibility. It is patently a special style arising out of the pressures operating on users of the medium, plus a natural desire (especially among younger – or younger-minded – users) to be idiosyncratic and daring. There is nothing truly revolutionary here.

What is revolutionary about e-mails is the way the medium permits what is called *framing*. You receive a message which contains, say, three different points in a single paragraph. You can, if you want, reply to each of these points by taking the paragraph, splitting it up into three parts, and then responding to each part separately, so that the message you send back then looks a bit like a play dialogue. Then, your sender can do the same thing to your responses, and when you get the message back, you see his replies to your replies. You can then send the lot onto someone else for further comments, and when it comes back there are now three voices framed on the screen. And so it can go on – replies within replies within replies – all unified within the same screen typography. There's never been anything like this in the history of human written communication.

The pages of the Web offer a different kind of revolutionary development. The one thing we can say about traditional writing is that it is permanent. You open a book at page 6, close the book, then open it at page 6 again. You expect to see the same thing. You would be more than a little surprised if the page had changed in the interim. But this kind of impermanence is perfectly normal on the Web – where indeed you can see the page changing in front of your eyes.

Words appear and disappear, in varying colours. Sentences slide onto the screen and off again. Letters dance before your eyes. The Web is truly part of a new, animated linguistic channel – more dynamic than traditional writing, and more permanent than traditional speech. It is neither speech nor writing. It is a new medium.

Real-time Internet discussion groups – chatrooms – also offer a revolutionary set of possibilities. You see on your screen messages coming in from all over the world. If there are 30 people in the room, then you could be seeing 30 different messages, all making various contributions to the theme, but often clustering into half a dozen or more sub-conversations. It has never been possible before in the history of human communication, to 'listen' to 30 people at once. Now you can. Moreover, you can respond to as many of them as your mental powers and typing speed permit.

This too is a revolutionary state of affairs, as far as speech is concerned.

But there is a further reason for the revolutionary status of the Internet – the fact that it offers a home to all languages – as soon as their communities have a functioning computer technology. Its increasingly multilingual character has been the most notable change since it started out – not very long ago – as a totally English medium. By the mid-1990s, a widely quoted figure was that about 80% of the Internet was in English.

Since then, estimates for English have been steadily falling. Some commentators are now predicting that before long the Web (and the Internet as a whole) will be predominantly *non-English*, as communications infrastructure develops in Europe, Asia, Africa, and South America. A recent Global Reach survey estimated that people's Internet access in non-Englishspeaking countries increased between 1995 and 2000 from 7 million to 136 million. In 1998, there was another surprise: the number of newly-created Websites not in English passed

the total for newly-created Websites that were in English. In certain countries, the local language is already dominant. According to one Japanese Internet author, Yoshi Mikami, 90% of Web pages in Japan are already in Japanese.

My feeling is that the future looks good for Web multilingualism. The Web offers a World Wide Welcome for global linguistic diversity. [844 words]

[Adapted from David Crystal (2001) *Language and the Internet* (Cambridge: Cambridge University Press).

This is a shortened version of an article which first appeared in the *SATEFL Newsletter* 21/2 (Winter, 2001): 5–7.]

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Михальская, А. К. Педагогическая риторика: учебное пособие для студентов педагогических вузов / А. К. Михальская. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 379, [1] с. : ил., табл. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. – Библиогр. в конце гл. – ISBN 978-5-222-23440-2

2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (17.02.2018).

#### **Дополнительная:**

1. Педагогическая риторика: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики ; сост. И.В. Тимонина. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр.: с. 164-167. - ISBN 978-5-8353-2131-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481599>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427\\_tae\\_al.shtml](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427_tae_al.shtml) - academic listening
2. <http://eolf.univ-fcomte.fr/index.php?page=academic-reading-and-writing-exercises-> academic reading
3. <http://www.ucl.ac.uk/ctie/english-for-academic-purposes/part-time/AcademicWriting/AcadReading-details> - academic reading
4. <http://www.une.edu.au/tlc/aso/aso-online/academic-reading/academic-reading>. - academic reading
5. <http://telem.openu.ac.il/RoadsToAcademicReading/BarHome?do=homePage&page=academicReading>
6. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/specific-types-of-writing> - academic writing
7. <http://www.victoria.ac.nz/llc/academic-writing/> - academic writing
8. [http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning\\_english/leap/writing/](http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/leap/writing/) - academic writing
9. <http://www.writing.utoronto.ca/advice/planning-and-organizing> - writing essay
10. <http://www.monash.edu.au/lls/llonline/writing/general/essay/index.xml> - writing essay

## Практическое занятие 7

### Тема. Social Skills. Resolving Conflict

**Цель:** формирование знаниевой составляющей лингвистической компетенции о риторическом типе речевых стратегий, основных и вспомогательных речевых тактиках

**Знания и умения, приобретаемые студентами:** студенты должны знать и уметь характеризовать типы речевых ситуаций, риторические приемы общения, смысловые схемы речи и строить по ним выступления на определенную тему

**Формируемые компетенции:** УК-5,ОПК-4

**Актуальность** темы определяется важностью теоретических знаний о риторических стратегиях и тактиках для успешной профессиональной и межкультурной коммуникации.

**Организационная форма занятия: собеседование .**

Занятие организационно с целью углубления познавательной деятельности обучающихся, стимулирования интереса к поставленной проблематике и укрепления их объективной позиции. Обучающиеся стремятся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении вопросов проходит в динамичном режиме.

Круглому столу предшествует домашняя подготовка, состоящая в сборе и анализе теоретических сведений, а также в поиске эмпирического материала, иллюстрирующего ответы и подтверждающего позицию обучающегося.

В процессе обсуждения вопросов раскрывается широкий спектр мнений по выбранной проблеме с разных точек зрения, обсуждаются неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, в конечном итоге достигается консенсус.

Преподаватель фиксирует выступление каждого участника круглого стола, оценивает убедительность его ответа по 5-балльной шкале. Право выступить поочередно предоставляется каждому из участников. В конце обсуждения подводятся итоги дискуссии, делается общий вывод и достигается консенсус.

#### Теоретическая часть

##### Academic presentations

Organizing presentation the following principles need to be observed:

3. *Deciding on a time limit*
4. *Writing out spoken presentation* in the way that it is intended to be presented. Written language is different from spoken language thus the seminar presentation will probably take less time than the written paper it is based on.
  - *Concentrating only on the main points.* (Ignoring details; making basic points so that the audience will be clear about what they are).
  - *Make presentation lively and interesting.* (interesting or amusing examples to illustrate the argument).
  - *Writing out everything that has to be said, including examples etc. ( outline notes) .*
5. *Looking at the audience while speaking.*

6. *Making a strong ending.* One way of doing this is to repeat one's main points briefly and invite questions or points of view.

Listening is very different from reading that is why something that is going to be listened to has therefore to be prepared in a very different way from something that is intended to be read.

In presentations, learners have to meet the accepted standards for organization of a presentation.<sup>15</sup> Academic Presentations can be individual or in groups.

Individual academic seminars and presentations often take the following form: 1) **presentation: introduction** (what is intended to be done and how), **the main body** (information and argument) and **conclusion** (summarizing and inviting questions); 2) **discussion/questions**

## 2) Presentation:

### **Introduction**

State what you will do (*What I'd like to do is to discuss ....; What I intend to do is to explain ....; In my talk today, ....; My topic today is ....; Today, I'm going to talk about ....; I'm going to talk to you about .....; My colleagues and I are going to give a short presentation on ....; Today I want to consider ....; In this talk, I would like to concentrate on ....; The subject of this talk is ....; The purpose of this talk is to ....; This talk is designed to ....*)

State how you will do it (*I'm going to deal with three aspects of the subject.; I'm going to divide my presentation into three sections.; I've divided my presentation into three sections.; I thought it would be useful to divide my talk into three sections.; This subject can be looked at under the following headings: ....; I'll take about ... minutes. The talk should last about ... minutes. I'll be happy to answer questions at the end. If you have any questions, I'll try to answer them afterwards. If you have any questions, please feel free to interrupt.*)

### **Main body**

h. Ordering points (*Firstly; To start with, First of all, Secondly, Next, Then, Thirdly, Lastly, Finally*)

i. Giving examples (*For example, For instance, And as proof of that, Remember ...., You only have to think of ....*)

j. Emphasizing (*Furthermore ...., What's more, ....This supports my argument that ...., It follows, therefore, that ....*)

k. Referring back to what you have said (*As I said at the beginning, ...., In the first part of my talk, I said ....; As I mentioned earlier, ....; I told you a few minutes ago that ....*)

l. Putting it in other words (*In other words, ....That is to say, ....To put it another way, ....; The point I'm making is ....; What I'm suggesting is ....;Let me put it another way.*)

m. Using visuals (*On this graph, ... Take a look at this. Let's have a look at this. I'd like you to look at this.; I'd like to draw your attention to ...; Here we can see ....; The ... represents ....; The graph illustrates ....; As you can see, ....; If you look closely, you'll see ....*)

n. Moving on (*I'd like now to move on to ....; Turning now to ...; Moving on now to ....; Having looked at ..., I'd now like to consider ....; Now, let's turn to ....; I now want to turn to ....; The next point is ....; Another interesting point is ....; The next aspect I'd like to consider is ....; I'd now like to turn to ....*)

### **Conclusion**

b. Concluding (*So ....; We've seen that ....; First we looked at ... and we saw that ....; Then we considered ... and I argued .....; In short .....; In brief, we have looked at ....; To sum up*

<sup>15</sup> Comfort, J. *Effective Presentations*. Video Course. Oxford University Press, 1995.

....; *In conclusion, I'd like to emphasise that ....; I think that covers most of the points.; That completes my presentation. Thank you for your attention.*)

i. Inviting questions (*That covers the main points. If you have any comments or questions, I'll be happy to hear them.; So that explains my main point. Does anyone have any comments or questions?; I'd be glad to try and answer any questions.*)

#### **Вопросы, выносимые на обсуждение**

1. Making suggestions and plans for an experiment/a research.
2. Participating in a debate.
3. Research and study aims.
4. Analysis of results.

#### **Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

##### **Перечень основной литературы:**

1. Михальская, А. К. Педагогическая риторика : учебное пособие для студентов педагогических вузов / А. К. Михальская. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 379, [1] с. : ил., табл. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. – Библиогр. в конце гл. – ISBN 978-5-222-23440-2

2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (17.02.2018).

##### **Перечень дополнительной литературы:**

1. Педагогическая риторика: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики ; сост. И.В. Тимонина. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр.: с. 164-167. - ISBN 978-5-8353-2131-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481599>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания для обучающихся по организации и проведению**  
**самостоятельной работы по дисциплине**  
**«КОММУНИКАТИВНЫЕ СТРАТЕГИИ И ТАКТИКИ УСТНОЙ**  
**РЕЧИ»**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки   | 45.04.02 Лингвистика                                 |
| Направленность (профиль) | Современные методы прикладной лингвистики и перевода |
| Год начала обучения      | 2026   |
| Форма обучения           | очная  |
| Реализуется в семестре   | 3  |

Ставрополь, 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |  |
|---|--|
| 1. Введение.....  |  |
| 2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины.....              |  |
| 3. План–график выполнения самостоятельной работы .....  |  |
| 4. Контрольные точки и виды отчетности по ним.....  |  |
| 5. Методические рекомендации по изучению теоретического материала.....                            |  |
| 6. Методические рекомендации (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)..... |  |
| 7. Методические рекомендации по подготовке к экзамену.....  |  |
| 8. Список литературы, использованной при составлении методических рекомендаций.....               |  |

## 1. Введение

Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Коммуникативные стратегии и тактики устной речи» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Современные методы прикладной лингвистики и перевода».

Основной формой работы студента является не только работа на лекции, изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, но и внеаудиторная деятельность, которая позволит хорошо усвоить изучаемый материал, заложить основы лингвистических знаний. **Цель** самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Коммуникативные стратегии и тактики устной речи» – научить студента работать: 1) с учебным материалом по дисциплине, 2) с научной информацией, актуальными исследованиями в области лингвистики, 3) с методологическими подходами и идеологическими установками, имевшими место на различных этапах развития лингвистики.

## 2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Самостоятельная работа студента в рамках дисциплины «Коммуникативные стратегии и тактики устной речи» понимается как планируемая учебная работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Организация самостоятельной работы студентов заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы и теоретического мышления студента.

Самостоятельная работа направлена на формирование следующих компетенций:

| Индекс | Формулировка:   |
|--------|---|
| УК-5   | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия  |
| ОПК-4  | Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения; |

**Задачи** самостоятельной работы:

- формировать навыки самостоятельной работы с учебной и научной литературой;
- расширить лингвистический кругозор студентов;
- повысить уровень подготовленности к практическим занятиям за счет овладения дополнительным материалом из источников, как рекомендованных преподавателем, так и найденных самостоятельно.

Таким образом, самостоятельная работа развивает навыки научно-исследовательской деятельности в избранной профессиональной области.

## 2. План–график выполнения самостоятельной работы

| Коды реализуемых компетенций | Вид деятельности и студентов   | Итоговый продукт самостоятельной работы | Средства и технологии оценки | Объем часов, в том числе |                                    |           |
|------------------------------|--|---|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------|
|                              |  |   |                              | СРС                      | Контактная работа с преподавателем | Всего     |
| <b>3 семестр</b>             |  |   |                              |                          |                                    |           |
| УК-5, ОПК-4                  | Самостоятельное изучение литературы по темам, подготовка к практическим занятиям. Выполнение разноуровневых заданий. Подготовка сообщений по темам 1-7 | Конспект                                | Собеседование                | 32,4                     | 3,6                                | 36        |
| УК-5, ОПК-4                  | Подготовка к собеседованию по темам 1-7  | Конспект                                | Дискуссия                    | 27                       | 3                                  | 30        |
| <b>Итого за 3 семестр</b>    |  |   |                              | <b>59,4</b>              | <b>6,6</b>                         | <b>66</b> |

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению студента.

Выполнение самостоятельной работы позволит приобрести не только знания, умения и навыки, но и выработать свою методику подготовки, что очень важно в организации всей научно–учебной деятельности.

При изучении дисциплины предусматриваются следующие формы самостоятельной работы студента:

- работа с конспектом лекций;
- самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине с конспектированием по разделам;
- работа с электронными ресурсами в сети Интернет;
- конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы;
- подготовка доклада и мультимедийной презентации.

## 4. Контрольные точки и виды отчетности по ним

Не предусмотрено

## 5. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Работа с конспектом лекций

Работа с конспектом лекций по дисциплине «Введение в языкознание» заключается в том, что студент в период между лекционными занятиями изучает материал конспекта формулирует вопросы по неясным положениям изученного материала и задает их во время, отведенное учебным планом на контроль самостоятельной работы студента или во время практических занятий.

#### Чтение основной и дополнительной литературы по курсу с конспектированием по разделам

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения источников по соответствующей теме учебной программы. При изучении нового материала составляется конспект, которым студент пользуется затем во время практических занятий.

#### Работа с электронными ресурсами в сети Интернет

Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

#### Конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом следует помнить, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. При написании конспекта текст источник следует прочитать, выделить в нем основные положения, подобрать примеры, перекомпоновать материал (при необходимости), а уже затем оформлять текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идет со всем текстом источника, или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Реферирование — сложный творческий процесс, в основе которого лежит умение выделить главную информацию из текста первоисточника. Реферирование заключается в анализе первичного документа, нахождении значимых в смысловом отношении данных (основных положений, фактов, доведите день, результатов, выводов) и имеет целью сократить физический объем первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания. Оно используется в научной, издательской, информационной и библиографической деятельности.

### **6. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)**

#### Выполнение разноуровневых заданий

Процедура выполнения разноуровневых заданий предполагает осуществление начальных элементов процедуры лингвистического анализа.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо внимательно ознакомиться с материалами учебника в соответствующих разделах, повторить основные понятия каждой темы, рассмотреть алгоритмы осуществления анализа лингвистических единиц и явлений, предложенные на лекциях и во время практических занятий.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования словарями, справочниками, самостоятельно подготовленными конспектами.

При проверке задания оцениваются:

- правильность и полнота полученных результатов;
- самостоятельность и обоснованность выводов;

- аккуратное оформление работы.

#### Подготовка мультимедийной презентации

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить, каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

#### Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать
- минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая
- должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 10-12;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы
- выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова, представляет собой «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

#### Структура выступления

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

**Заключение** – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

### **7.Методические указания по подготовке к экзамену**

При подготовке к экзаменам следует ориентироваться в первую очередь на содержание основной рекомендуемой литературы. Часть ответов на вопросы экзамена может содержаться в рекомендованной дополнительной литературе, в том числе – в научных публикациях. Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются два вопроса. Для подготовки по билету отводиться 30 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования рабочей программой дисциплины.

### **8. Список литературы, использованной при составлении методических рекомендаций**

#### **Основная литература**

1. Михальская, А. К. Педагогическая риторика: учебное пособие для студентов педагогических вузов / А. К. Михальская. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 379,

[1] с. : ил., табл. – (Высшее образование). – Гриф: Доп. УМО. – Библиогр. в конце гл. – ISBN 978-5-222-23440-2

2.Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (17.02.2018).

#### **Дополнительная литература**

1.Педагогическая риторика: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики ; сост. И.В. Тимонина. - Кемерово : Кемеровскийгосударственный университет, 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр.: с. 164-167. - ISBN 978-5-8353-2131-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481599>

#### **Интернет-ресурсы**

- 1.[http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427\\_tae\\_al.shtml](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/04/090427_tae_al.shtml) - academic listening
- 2.<http://eolf.univ-fcomte.fr/index.php?page=academic-reading-and-writing-exercises-> academic reading
- 3.<http://www.ucl.ac.uk/clie/english-for-academic-purposes/part-time/AcademicWriting/AcadReading-details> - academic reading
- 4.<http://www.une.edu.au/tlc/aso/aso-online/academic-reading/academic-reading>. - academic reading
- 5.<http://telem.openu.ac.il/RoadsToAcademicReading/BarHome?do=homePage&page=academicReading>
- 6.<http://www.writing.utoronto.ca/advice/specific-types-of-writing> - academic writing
- 7.<http://www.victoria.ac.nz/lc/academic-writing/> - academic writing
- 8.[http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning\\_english/leap/writing/](http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/leap/writing/) - academic writing
- 9.<http://www.writing.utoronto.ca/advice/planning-and-organizing> - writing essay
- 10.<http://www.monash.edu.au/lis/lonline/writing/general/essay/index.xml> - writing essay