

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Дзержинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума ученого совета
ННГУ

Протокол от «14» декабря 2021 г. № 4

**Рабочая программа дисциплины
ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ**

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

(С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ)

Направленность образовательной программы

НАЧАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Форма обучения

ЗАОЧНАЯ

Год набора: 2022

Дзержинск
2021 год

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.02.08 «Практикум по культуре речевого общения» относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями), направленности (профили): Начальное образование. Английский язык.

Дисциплина предназначена для освоения студентами заочной формы - в 9, 10 семестрах.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине (дескрипторы компетенции)	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1 Знает правила построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	<i>Знать</i> основные особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения;	Практические задания Эссе
	ИУК 4.2 Умеет осуществлять на практике устную и письменную деловую коммуникацию на русском и иностранном языках	<i>Уметь</i> пользоваться навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов	
	ИУК 4.3 Владеет основами речевой культуры.	<i>Владеть</i> культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, культурой устной и письменной речи.	
ПКР-8. Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач и организации проектной деятельности обучающихся/воспитанников в предметной области (в соответствии с профилем и (или) сферой профессиональной деятельности)	ИПКР-8.3. Владеет навыками реализации проектов различных типов.	<i>Владеть</i> навыками реализации проектов на английском языке	Проект

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Трудоемкость	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость	7 з.е.
часов по учебному плану	252
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
– занятия лекционного типа	31
– занятия семинарского типа (практические занятия/ лабораторные работы)	28
- КСРИФ	3
самостоятельная работа	208
промежуточная аттестация – зачет, экзамен	13

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего		в том числе									
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них								Самостоятельная работа обучающегося, часы	
	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Занятия лабораторного типа		Всего					
	Очная	заочная	Очная	заочная	Очная	заочная	Очная	заочная	Очная	заочная	Очная	заочная
Тема 1. Практикум по культуре речевого общения	0	28	0	0	0	2	0	0	0	2	0	26
Тема 2. Разговорная речь. Разговорные клише, идиомы	0	30	0	0	0	4	0	0	0	4	0	26
Тема 3. Письменная речь	0	30	0	0	0	4	0	0	0	4	0	26
Тема 4. Правила написания эссе	0	30	0	0	0	4	0	0	0	4	0	26
Тема 5. Неофициальное письмо, деловая корреспонденция	0	30	0	0	0	4	0	0	0	4	0	26
Тема 6. Средства выразительности речи	0	30	0	0	0	4	0	0	0	4	0	26
Тема 7. Правильный подбор лексики	0	30	0	0	0	4	0	0	0	4	0	26
Тема 8. Речевой этикет	0	28	0	0	0	2	0	0	0	2	0	26
КСРИФ		3								3		
Промежуточная аттестация – зачет, экзамен		13										
Итого	0	252	0	0	0	28	0	0	0	31	0	208

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методические обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения» осуществляется в следующих видах:

Для овладения знаниями:

- чтение и конспектирование текстов (учебников, дополнительной литературы);
- работа с этимологическими словарями.

Для закрепления и систематизации знаний:

- подготовка реферата, доклада, эссе.

Для формирования и совершенствования умений и навыков:

- подготовка сообщения к занятиям по заданной теме (в т.ч. с использованием интерактивных технологий).

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Подготовка к занятиям семинарского типа – традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников.

На занятиях будут разбираться заранее подготовленные доклады и рефераты и проходить их обсуждение.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках практического занятия, требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

На практических занятиях рассматриваются наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами. Готовиться к практическим занятиям необходимо заблаговременно.

Подготовка к семинарским (практическим) занятиям включает в себя:

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- изучение дополнительной литературы по теме практического занятия с обязательным конспектированием материала, который понадобится при обсуждении на семинаре.

Помните, что необходимо:

- выписать основные термины и запомнить их дефиниции;
- записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- иметь продуманные и аргументировано обоснованные формулировки собственной позиции по каждому вопросу плана практического занятия;
- обращаться за консультацией к преподавателю при возникновении затруднений в освоении материала практической работы.

Выступление на практических занятиях должно удовлетворять следующим требованиям: в выступлении излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ

принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Большую помощь при подготовке к занятиям может оказать изучение публикаций в научных журналах, а также специальные Интернет-ресурсы по тематике дисциплины, указанные п. 6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Критерии устного ответа студента при опросе на занятии / на зачёте

Оценка «превосходно» выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «отлично» выставляется, когда студент твердо усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «очень хорошо» выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации. Допустимо не более 2 негрубых ошибок при ответе.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации. Допустимо не более 4 негрубых ошибок при ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации. Допустимо не более 2 грубых ошибок при ответе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, в ответе которого обнаружилось существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания. В ответе содержаться более 4 грубых ошибок.

Оценка «плохо» выставляется студенту, который отказался давать ответ на поставленный вопрос.

Работа с литературой, словарями

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности подготовки к занятию, написанию отчетности оценки текущей успеваемости.

Методические рекомендации

Работа с литературой должна сопровождаться записями в той или иной форме. При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные

проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживаетесь и почему.

По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки. Необходимо вести систематическую работу над литературными источниками. Необходимо изучать не только литературу, рекомендуемую в данных учебно-методических материалах, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации. При этом следует выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю.

Составление конспектов прочитанной литературы

Конспект – это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения. **Конспект-схема** – это схематическая запись прочитанного материала.

Методические рекомендации

Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста.

Составьте план текста - он поможет вам в логике изложения, сгруппировать материал.

1. Составляя план при чтении текста, старайтесь определить суть мыслей и их границы. Эти места в книге отмечайте. Нужным отрывкам дайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просмотрите прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен «поворот» содержания, уточните формулировки.

2. Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана с нужной детализацией.

3. Записи делайте так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала. Выделите тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным пунктам.

Изложите каждый вопрос плана. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает ...», «раскрывает ...» и т.д.).

Текст автора оформляйте как цитату.

В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Оформите конспект: выделите разными цветами наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом.

Составление тезисов

Тезисы позволяют обобщить изученный материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и доклада. В отличие от цитат тезисы являются кратким изложением основных мыслей доклада или реферата, выписанных непосредственно из текста.

Методические рекомендации

При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, чтобы не потерять документальность и убедительность.

Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки, в каждом из которых выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы.

Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (делайте ссылки на страницы книги).

По окончании работы над тезисом сверьте их с текстом источника.

Написание учебно-исследовательской реферативной работы

Учебно-исследовательская реферативная работа – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. При подготовке реферата студент самостоятельно изучает группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Отличие доклада от реферата в том, что он отражает одну точку зрения на проблему, не предполагает ее исследования в сравнении и анализе.

Методические рекомендации

Сформулируйте тему работы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тематика направлений обычно рекомендуется преподавателем, но в определении конкретной темы студенту следует проявить инициативу.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации преподавателя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю;
- защита реферата.

Объем реферата должен составлять 15-30 страниц машинописного текста.

При написании реферата следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. При обработке полученного материала студент должен: систематизировать его и выдвинуть свои гипотезы с их обоснованием, определить свою позицию по рассматриваемой проблеме, сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования и оформить их в письменном виде.

В процессе выполнения реферата необходимо учитывать следующее:

- во введении на одной странице должна быть показана цель написания реферата, указаны задачи. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.

- в текстовой части рассматриваются основные вопросы реферата.

Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не

просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы

Примерный алгоритм действий при написании реферата:

1. Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата или доклада используется не менее 8-15 различных источников).

2. Составьте библиографию.

3. Разработайте план реферата или доклада исходя из имеющейся информации.

4. Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.

5. Отредактируйте текст реферата или доклад с использованием компьютерных технологий.

6. Подготовьте публичное выступление по материалам реферата или доклада, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Критерии результатов работы для самопроверки:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата или доклада предъявляемым требованиям.

Критерии оценки учебно-исследовательских реферативных работ

Оценка	Использование литературных источников	Правильность и полнота выполнения задания	Полнота отражения информации	Структурированность материала	Правильность оформления текста
зачтено	При написании использован широкий спектр источников, имеющих отношение к теме, как печатных, так и электронных. Литература тщательно проанализирована, ссылки правильно оформлены.	Полностью, грамотно выполнено задания, отражена вся требуемая информация. Работы сдана в указанный срок или досрочно.	Студентом проведено качественное теоретическое исследование по теме. Однако текст эссе содержит не только данные анализа, но и представлена точка зрения студента.	Работа хорошо структурирована. Все тезисы и аргументы носят развернутый характер, приводятся примеры.	Работа выполнена в соответствии со всеми техническими требованиями: соблюдены шрифты, интервалы, поля и абзацы, пронумерованы страницы, важные идеи выделены курсивом и др.
не зачтено	При написании использованы источники, не имеющие	Выполнены не все задания, не соблюдены сроки. Не	Студентом не проведено теоретическое исследование,	Работа не структурирована. Путаница в последовательно	Работа оформлена с отклонениями от технических

Оценка	Использование литературных источников	Правильность и полнота выполнения задания	Полнота отражения информации	Структурированность материала	Правильность оформления текста
	отношение к теме. Студент использует, в основном, учебники и учебные пособия, не уделяя внимания периодическим изданиям. Нет авторских выводов, ссылки оформлены с грубыми ошибками.	учтены замечания преподавателя	представленны й материал носит описательный характер и состоит из заимствований из литературы.	сти изложения материала.	требований: неправильно оформлены сноски, текст представлен сплошным стилем без разбиения на абзацы; много орфографических и синтаксических ошибок; не проставлены переносы, не применено выравнивание по ширине.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу

1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования в ННГУ (Приказ № 241-ОД от 13.05.21);
2. Положение о фонде оценочных средств, (Приказ от 10.06.2015 №247-ОД);
3. Положение об электронной информационно-образовательной среде ННГУ (Приказ от 20.11.2019 №601-ОД);
4. Положение о порядке организации и освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) в ННГУ (Приказ от 19.09.2017 № 427-ОД);
5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов: учебно-метод. пособие/Е.И. Яковлева, А.В. Крымов, П.Ю. Иванов, Ю.В. Родионова, Е.В. Себина. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2018. – 62 с.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е.

результатов обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	Не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

5.2.1. Контрольные вопросы

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (экзамен)

№	Вопрос	Код формируемой компетенции (индикатора)
1	General rules of formal letters writing	УК-4
2	Inquiry letters	УК-4
3	Curriculum vitae	УК-4
4	Advertisements with jobs	УК-4
5	Writing an autobiography	УК-4
6	Writing an essay. Structure and useful phrases	УК-4
7	Expressing reason. Text organizers.	УК-4

№	Вопрос	Код формируемой компетенции (индикатора)
8	Filling in forms	УК-4
9	Abbreviation and abbreviated words	УК-4
10	Writing an informal letter. Structure and Useful phrases	УК-4
11	Writing e-mail	УК-4
12	Notices and warnings	УК-4
13	Postcards	УК-4
14	Formal type of oral communication (features, vocabulary)	УК-4
15	Job interview	УК-4
16	Informal types of oral communication (features, vocabulary)	УК-4
17	Time expressions	УК-4
18	Exaggeration and understatement	УК-4
19	Taboos and imperatives when interviewing an employer"	ПКР-8
20	"Communicative taboos and imperatives when dating"	ПКР-8
21	"Communicative taboos and imperatives in a telephone conversation"	ПКР-8
22	"Communicative taboos and imperatives when visiting"	ПКР-8
23	"Communicative taboos and imperatives when receiving guests"	ПКР-8
24	"Communicative taboos in public catering places"	ПКР-8
25	"Communicative taboos and imperatives in the store"	ПКР-8
26	"Communicative taboos and imperatives when going to the theater"	ПКР-8
27	"Communicative taboos and imperatives in an unfamiliar city"	ПКР-8
28	"Communicative taboos and imperatives in a hotel"	ПКР-8

5.2.2. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции УК-4

Exercise. Your company is preparing to conduct a symposium. You have been asked to find a possible place by your chief executive. Write a report to your chief executive on your findings, recommending the most suitable option.

You should use the following words: large hall, comfortable chairs, technical facilities, a business lunch, coffee breaks, underground station, screen, tea with sandwiches, parking, a few buses.

Exercise. A new consultant, Mr. Smith, is invited to work for your company. Mr. Smith is coming with his wife and two children. You have been asked to find a suitable housing for Mr. Smith by your chief executive. Write a report to your chief executive on your findings, recommending the most suitable option.

You should use the following words: flat, modern conveniences, kitchen, underground station, room, comfortable, heavy traffic, a townhouse, parking, a school, on a bus (a trolleybus) route, rubles a month.

Exercise. Your company is engaged in providing one-day bus tours. The chief executive is seeking for a good restaurant to provide people with business lunch of three-courses. He has asked you

to find a suitable place. Write a report to your chief executive on your findings, recommending the most suitable option.

You should use the following words: restaurant, a three-course business lunch, cuisine, service, on a bus route, a snack bar, takeout food, dishes for vegetarians, various kinds of food.

Exercise. Read the letter. Separate the different parts and write them according to the outline given above. Please could you send me more information about your courses, and an application form?

The Principal, The Oxford English College, 234 Hilton Rd, Eastbourne BN4 3 UA. Yours faithfully. Dear Sir or Madam. I look forward to hearing from you as soon as possible. Ana Maria Fernandes. Rua Luis de Deus 18, 3000 Coimbra, Portugal. I saw your advertisement for English classes in this month's English Today magazine and I am interested in coming to your school this summer. 29th March 2000 I have studied English for three years but I have never been to England and I feel that this is now necessary, especially to improve my pronunciation. I would also like some information about accommodation.

Exercise. Phrases for personal and business letters are jumbled up. Put letters B for expressions used in business letters and letters P for personal ones.

1. I hope all is going well.
2. I will be obliged if you could...
3. Thanks for your letter.
4. Why don't we...
5. I would appreciate if you could...
6. How are you?
7. Dear Uncle Pete,
8. I would be very grateful to you for...
9. I am writing to enquire about
10. With reference to
11. My best regards to John.
12. Further to...

Exercise. Translate into English the following phrases:

в дополнение к; в целом; быть благодарным; добавление, к тому же; ожидать с нетерпением; с уважением, искренне Ваш; с уважением, преданный Вам; в ответ на; наилучшие пожелания; прилагать, вкладывать в тот же конверт; ссылаясь на; в соответствии с; согласно просьбе; быть любезным.

Exercise. Fill in the gaps using the following elliptical sentences: Anything the matter? Want some coffee? Good to see you again. Had a good time? Don't know yet. Rewrite the sentences in a formal style.

1. ... We all missed you terribly.
2. - ..., Jane? – Oh, yes. I'm glad I decided to go there after all.
3. Why are you so sad? ...?
4. – What are you going to do this weekend? -
5. - ...? – Yes, please.

Exercise. Read the jokes. Pay attention to the words in italics. What is their stylistic effect?

1. - Our economics prof talks to himself. Does yours?
- Yes, but he doesn't realize it. He thinks we're listening.
2. Did you have any luck hunting tigers in India?
- Marvellous luck. Didn't come across a single tiger.
3. – Hallo, Jim! Fishing?
- No, drowning worms.
4. - Say, dad, remember that story you told me about when you were expelled from college?
- Yes.
- Well, I was just thinking, dad, how true it is that history repeats itself.

Exercise. What will you say in the following situations?

1. You are going to attract somebody's attention.
2. You want to call out to somebody but you don't know their names.
3. You are going to disturb somebody.
4. You'd like to introduce something you think the other person will see as —bad news
5. You are not quite sure how to react to a piece of news introduced by the other speaker.
6. Your friend suggests you to go to the cinema but you don't particularly like the idea.
7. You bump into each other in a crowd.
8. You want to ask your friend to lend you some money.
9. A friend of yours invites you to a café and you agree willingly.
10. You ask the person you are talking to say the same thing again.

Exercise. Arrange the following parts in the correct order to make a letter.

- Dear Mr Cranston,
- 10 September 2015
- I would be grateful if you could inform me how much the wage would be per hour, and how many hours a day I would be expected to work.
- E-mail: ivanov@list.ru
- I am sixteen-year-old student at a comprehensive school in Moscow. I am quite tall, of slim build, with shoulder-length wavy dark hair. I am generally considered to be outgoing and sociable. I speak fluent English and I have passed the FCE examination with an A.
- 23-8 Lenina Street
- Mr David Cranston
- I look forward to hearing from you.
- Ivan Ivanov
- Director
- Moscow 115123
- If you require any further information, please do not hesitate to contact me. I am available for interview at any time.
- Teendrama Productions
- Moscow 287654
- Yours sincerely,
- I am writing in response to your advertisement, which appeared in the Moscow News yesterday. I am very interested in this job because my ambition is to become an actor.

Exercise. Write some different notices of your own. Think of six possible notices you could put in one of these places:

- a) a school;
- b) a university;
- c) a language school;
- d) a place where people work, e.g. bank, factory, hospital.

Where would you put these notices?

5.2.4 Темы для эссе

Примерный перечень тем эссе для оценки сформированности компетенции УК-4

Write the essay on one of these topics:

1. The future of Russia. What to hope for?
2. What do —to be a patriot and to be a man of planet mean?
3. Are we able to understand fully another culture?
4. To be free... freedom. What does it mean?
5. Generation gap. Must it always be?
6. Money in man's life.
7. What is happiness?
8. The teacher's career. What is it?
9. Women in changing world.
10. The expansion of English language, American culture.: pros and cons.
11. The goals of life . Is it so important to have them?
12. Life is long, life is short...
13. A competent specialist. What is to be competent in profession?
14. To be good mother means...
15. The information era. Are we slaves of it?
16. What is the best way of bringing up children?
17. Formal and informal teaching – what is better for a child and for a teacher?
18. What is real art? Does everyone need it in his life?
19. What to live for?

5.2.5. Темы проектных работ для оценки сформированности компетенции ПКР-8

1. Try mind mapping. To brainstorm and organize ideas for your project, make a mind map to stimulate new thoughts. Use a plain piece of paper, poster board, or whiteboard for your mind map and write the goal of your project in the middle. Write down related topics, subtopics, and relevant concepts around the goal, and branch out from them to create and follow different tangents.

2. Discuss things in a group. If you are doing a group project, brainstorming things together will allow each group member to feed off of the ideas of others and gain new insight. Schedule a brainstorming session in a quiet place with few distractions. If you are working on a project on your own, group discussion with friends or colleagues can help you gain a new perspective on the topic you're covering. Remember to include everybody in any decision-making.

3. Plot out your research. Plan out the process of your research by using the gap filling brainstorming technique. To do this, identify where you are starting from in terms of your

knowledge and resources (i.e. Point A), and identify where you want to go with your project (Point B). Make a list of all of the things missing between Point A and Point B and make a plan for filling in this gap.

4. Make a project timeline. Completing a successful project requires a significant amount of time and work, which means evaluating your priorities and planning your course of action. Schedule specific research time and plan daily, weekly, or monthly targets for your progress (e.g. completing a detailed project outline by the first week)

5. Use reliable sources. When looking up books, news articles, or websites, always look for the credentials of the author or creator of a text. Search for the name of the writer(s) to see if they have already been published, or cited in the work of others. Avoid anonymously-written text or any sensational writing that may be geared towards attracting readers rather than conveying facts.

6. Find up to date material. When researching a topic, check the date of publication of all of the reference materials that you use. Current information is always ideal, but it is imperative to find the most recent data in dynamic fields such as the sciences. Historical texts, on the other hand, would be an exception

7. Draft a thesis statement. Start with a simple question about the topic of your project and begin your research. Once you grow more familiar with the material, make a statement that you can argue for as a project goal. Ask yourself if the thesis statement needs to be researched, and make sure that it is only expressing one main idea

8. Start writing early. Fight the inclination to save the writing step of your project until after your research is complete. Start writing notes from the beginning of the process to help you engage with the material you're studying and to record ideas as they come to you. Writing in the early stage of research will also give you content to get feedback on from family, friends, group project co-members, or from a project supervisor.

9. Add flair to your project. Make your project stand out by adding dynamic elements to it. Wherever possible, add auditory, visual, or tactile components to the project material to make it more interesting and accessible. Different approaches to the project will add a new dimension to the topic covered.^[10]

- Add an auditory component like a taped interview or recorded radio broadcast to liven up the project.
- Add visual aids like charts, pictures, and maps to enhance the project.
- Add a tactile part to your project, like a short video.

10. Review the project rubric to make sure you've hit your requirements. Double check the rubric provided to you by your teacher and do a self-assessment of your project. Did you meet all the requirements you needed or are some areas still lacking? Make any adjustments or additions to your project if you need to.

Ideas for your project:

1. "Taboos and imperatives when interviewing an employer"
2. "Communicative taboos and imperatives when dating"
3. "Communicative taboos and imperatives in a telephone conversation"
4. "Communicative taboos and imperatives when visiting"
5. "Communicative taboos and imperatives when receiving guests"
6. "Communicative taboos in public catering places"
7. "Communicative taboos and imperatives in the store"
8. "Communicative taboos and imperatives when going to the theater"

9. "Communicative taboos and imperatives in an unfamiliar city"
10. "Communicative taboos and imperatives in a hotel"

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995410>

2. Вальковская, Н. В. Чтение и понимание английских текстов / Вальковская Н. В. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 44 с. - ISBN 978-5-9765-2621-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультантстудента":[сайт].-URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526211.html>

3. Ильченко, О. С. Английский язык (B1-B2) : лексико-грамматический практикум / О. С. Ильченко. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2020. - 264 с. - ISBN 978-5-288-06008-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1244348>

б) дополнительная литература:

1. Якушева, И.В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: учебник и практикум для вузов / И.В. Якушева, О.А. Демченкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 148 с. — (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451233>.

2. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык : учебное пособие для студентов (бакалавров), обучающихся по направлению подготовки «История искусств», изучающих искусство Древнего Востока, Древней Греции, Древнего Рима / А. П. Миньяр-Белоручева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-101-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039191>.

3. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989393>.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение Yandex Browser;

программное обеспечение Rinel Lingo (лингфонный кабинет) Rinel-Lingo v7.0.

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУ www.lib.unn.ru/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

При освоении дисциплины программы бакалавриата используются специальные помещения:

-учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами обучения (переносное мультимедийное оборудование, проектор, экран), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

-помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Специальные условия организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация обучения по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья при наличии таких обучающихся путем создания специальных условий для получения образования.

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 АК-44/05вн при изучении дисциплины предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, изложенной в форме письменного заявления, по дисциплине предусматриваются:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета или экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете или экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

Программа дисциплины «**Практикум по культуре речевого общения**» составлена в соответствии с ОС ВО 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (Приказ от 21.06.2021 г. № 349-ОД).

Автор(ы):

к.п.н., доцент Карнаухова Е.Е.

Заведующий кафедрой гуманитарно-правовых дисциплин к.ю.н., доц. Царев Е.В.

Программа одобрена Методической комиссией Дзержинского филиала ННГУ от 03.12.2021 года, протокол № 7