

2012

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.А. Панфилов
«11» 03 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи

Направление подготовки: **44.03.05 Педагогическое образование**

Профили подготовки: **Английский язык. Французский язык**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед., час	Лекции (час)	Практич. занятий (час)	Лаборат. работ (час)	СРС (час)	Форма промежуточного контроля (экз./зач.)
3	3 ед., 108 ч.			18	90	зачет с оценкой
Итого	3 ед., 108 ч.			18	90	зачет с оценкой

Владимир, 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа по дисциплине «Культура речи» направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, согласно которым объектами профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки 44.03.05.«Педагогическое образование» являются обучение, воспитание, развитие, образовательные системы.

Целью освоения дисциплины «Культура речи» является развитие общекультурных, общепрофессиональных и языковых компетенций, соответствующих задачам обучения на втором курсе.

Задачи освоения дисциплины:

- развитие речевой компетенции как совокупности речевых умений, знаний и навыков: чтения и говорения и готовности их реализовывать в репродуктивной и продуктивной речевой деятельности в соответствии с коммуникативными задачами.
- расширение активного и пассивного словарного запаса студентов;
- развитие умений и навыков просмотрового, ознакомительного, поискового и аналитического чтения;
- развитие умений и навыков различных видов говорения;
- развитие произносительных навыков, в частности интонационно-правильного оформления предложений разного типа;
- углубление знаний об особенностях языковой системы и развития умения их использования;
- углубление знаний о межкультурной коммуникации и особенностях делового и личного общения в странах изучаемого языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Культура речи» включена Блок 1. Вариативная часть. Дисциплины по выбору студентов учебного плана направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование», профилей подготовки «Английский язык. Французский язык».

Требования к входным знаниям: студент должен владеть знаниями фонетического, грамматического и лексического строя современного английского языка в пределах программ практического курса английского языка 1 курса.

Дисциплина «Культура речи» тесно связана с такими дисциплинами как «Практика устной и письменной речи», «Практическая фонетика», «Практическая грамматика», «Теоретическая грамматика», «Теоретическая фонетика», «Лексикология», «Аналитическое чтение»

Знания, получаемые при изучении курса «Культура речи» помогут в усвоении специализированных дисциплин и успешному прохождению производственной (педагогической) практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Культура речи»

В результате освоения дисциплины «Культура речи» учащийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-4 – способностью общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-5 – владением основами профессиональной этики и речевой культуры;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- грамматические и фонетические правила построения монологического и диалогического высказывания;
- вербальный, вербально-этикетный и ритуально-этикетный компоненты фоновых знаний;
- английский язык в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке.

2) **Уметь:**

- общаться в устной и письменной формах на английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- анализировать прочитанное, увиденное, услышанное и высказывать свое мнение;
- перекомбинировать в речи изученный материал в зависимости от сферы и цели общения и позиции партнёров по коммуникации;
- выражать свои намерения в устном и письменном виде, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации;
- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации.

3) **Владеть:**

- системой представлений об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном социуме, о моделях социальных ситуаций, типичных сценариях взаимодействия;
- формами мыслительно-речевой деятельности; навыками комментирования, аргументации монологических высказываний, составления диалогов;
- основными автоматизмами в области произношения, чтения, грамотного структурного оформления речи в устной и письменной форме.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические	Лабораторные	Контрольные	СРС	КП / КР		
1	Introduction	3	1-2			2		10		0,5 ч. / 25%	
2	Conversational Phrases	3	3-4			2		10		0,5 ч. / 25%	
3	Basic intonation rules	3	5-6			2		10		0,5 ч. / 25 %	Рейтинг-контроль 1

4	Revision of basic grammatical rules	3	7-8			2	10		0,5 ч. / 25%	
5	Cross cultural rules in business and private writing	3	9-10			2	10		0,5 ч. / 25 %	
6	Cross cultural communication: basic notions	3	11-12			2	10		0,5 ч. / 25%	Рейтинг-контроль 2
7	Critical Thinking. Discussion. Role Play.	3	13-14			2	10		0,5 ч. / 25 %	
	Writing	3	15-16			2	10		0,5 ч. / 25 %	
	Expanding the Topic	3	17-18			2	10		0,5 ч. / 25 %	Рейтинг-контроль 3
ВСЕГО			18			18	90		4,5 ч. / 25%	Зачет с оценкой

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе предусмотрено использование активных и интерактивных форм занятий в сочетании с внеаудиторной работой. Ведущими методами практических занятий являются:

- работа в парах, тройках, группах (обсуждение проблемных ситуаций, определение общего смысла текста и поиск ответов на детальные вопросы, составление плана, презентации/эссе, составление текстов с использованием целевого языкового материала и т.д.);
- групповые дебаты;
- «мозговой штурм»;
- лингвистические игры;
- подготовка групповых презентаций и др.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рейтинг-контроль 1

I. Is it true or false?

1) When greeting someone for the first time, a cupped handshake (in which my left hand covers the normal handshake) is a good way to show my sincerity and interest.

- a. True
- b. False

2) When socializing at a cocktail party, it is best to hold my glass in which hand?

- a. Right
- b. Left
- c. It doesn't make a difference

3) During a business meeting at an up-scale restaurant, a lady should expect a gentleman to pull her chair out for her.

- a. Yes, or else he is not really a gentleman
- b. No, the days of gallantry have passed
- c. No, but it would be nice if he did

4) In Japan, gift-giving protocol dictates that it is best to avoid offering gifts wrapped in which color wrapping paper?

- a. Blue
- b. White
- c. Black

II. Write a few words on the following situation:

During the intense negotiations the Russian negotiating team keeps pressing you on a particular point you absolutely cannot budge on. You have politely indicated your position to no avail. They are insistent. Which of these options would be most advisable?

Рейтинг-контроль 2

I. Is it true or false?

1) During a business meal, it is permissible to place my cellular telephone on the table?

- a. True
- b. False

2) The following is an appropriate introduction: Mr. Client Dubois, I would like to introduce to you Mrs. Boss Whitman.

- a. Yes
- b. No

3) Who goes through a revolving door first, the host or the visitor?

- a. The Host
- b. The Visitor

4) When is it okay to send confidential information via email or to discuss client business on a cell/mobile phone in a semi-private area?

- a. Anytime
- b. Only when it is urgent
- c. Email if it is a private address. Cell phone if not many people are around.
- d. Never

II. Write a few words on the following situation:

The Western ways of giving business cards and presents/

Рейтинг-контроль 3

I. Is it true or false?

1) When you are finished eating, your napkin should be?

- a. Folded loosely and placed on the right side of the plate.
- b. Folded loosely and placed on the left side of the plate.
- c. Folded loosely and placed in the center of the plate.
- d. Placed on the seat of your chair.

2) When dining in India, which hand should you eat with?

- a. The right hand
- b. The left hand
- c. Either hand

3) In which countries should the "OK" sign be avoided (thumb and forefinger forming a circle with other three fingers splayed upward)?

- a. France
- b. Germany
- c. Japan
- d. Brazil
- e. Russia
- f. All of the above

When at meetings at which people are wearing name tags, the best place to put my name tag is on my left chest area.

- a. True
- b. False

II. Write a few words on the following situation:

Upon being met at the office of a potential Indonesian client you are met with very personal questions about your job, education and salary. Why?

Задания для самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы– содействие эффективному усвоению основных речевых, грамматических, лексических и фонетических навыков на материале аутентичных текстов, адаптированных носителями языка.

Задачи:

- пополнить словарный запас студентов,
- обучить основам логического мышления для оформления монологического высказывания,
- способствовать развитию навыков перевода.

Самостоятельная работа языку ведется по учебно-методическому пособию для студентов, изучающих английский язык. Для отработки фонетических навыков используется оксфордские курсы “Small Talk”, “Ship or Sheep”. Для индивидуального чтения берутся книги, адаптированные для 1-2 курсов языковых вузов.

При работе над лексическими единицами следует особое внимание уделять качеству предъявляемых студентом высказываний: они должны соответствовать ситуации, а также быть максимально наполненными изучаемой лексикой и грамматикой. Рекомендуется обращать внимание на использование слов и фраз-соединителей, чтобы сделать речь максимально приближенной к естественной. Контроль проработанного материала *индивидуального чтения*, предполагает прослушивание аннотации каждого рассказа, характеристики, представленной студентом на главных героев, а также обсуждение затронутых в рассказе тем и его отношения к ним. Не рекомендуется принимать более 3-4 рассказов за один раз, так как студент должен иметь возможность исправить допущенные ошибки в дальнейшей работе над рассказами. Индивидуальное чтение это – средство подготовки к ответу на зачете, так как студенту будут предъявляться аналогичные требования.

Требования к зачету с оценкой

На *зачете с оценкой*, который проходит в конце 3 семестра, студент должен показать умение составлять аннотацию прочитанного текста, высказаться по двум ситуациям. Многие студенты склонны воспроизводить выученную тему, что не соответствует ситуативности,

предъявленной в вопросе. Критерием оценки является лексическая и грамматическая наполненность высказывания, обращенность речи, соответствие предъявленной ситуации и продолжительность звучания 3-4 минуты. Перед ответом студенту дается 1-2 минуты, чтобы мысленно оформить будущее высказывание. Не рекомендуется делать никаких записей.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

1. Dwell on the importance of cross-cultural communication learning.
2. What typical traits of European, Asian and American nations do you know?
3. How has the attitude to gender changed and how has it influenced the communication?
4. Grammatical changes within the framework of cross-cultural communication.
5. The way of addressing people in formal and informal situations.
6. Greeting traditions in Europe, Asia and America.
7. Gift-giving in Europe, Asia and America.
8. Leave-taking in Europe, Asia and America.
9. Stereotypes: truth or myth?
10. Russians from the viewpoint of European, Asian and American people. Analysis of media and some Internet resources.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Культура речи» обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

Основная литература:

1. Деловой английский язык [Электронный ресурс]/ сост. Новосёлов М.Н. — Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 47 с: – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034>
2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=397686>
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с. – <http://www.iprbookshop.ru/28070>

Дополнительная литература

1. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие/ сост. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882>.
2. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз.— Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=342084>
3. Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Лысова Т.В., Попова Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2011. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html>

Интернет-источники:

1. <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru> – ABBYY Lingvo Pro
2. <http://www.multitran.ru> – Multitran Dictionary
3. <http://www.ldoceonline.com/> – Longman Dictionary of Contemporary English
4. <http://oald8.oxfordlearnersdictionaries.com/> – Oxford Advanced Learner's Dictionary
5. ru.wikipedia.org»Деловой этикет
6. etiket.ru»Речевой этикет
7. vsepomogu.ru/etika/916-7.html

Периодические издания

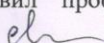
1. Журнал для изучающих английский язык «Speak Out». – М.: Глосса-Пресс.
2. Журнал «Hot English Magazine. – URL: <http://www.learnhotenglish.com/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины «Культура речи» используются:

- лингафонный кабинет;
- учебная аудитория, оборудованная доской;
- переносной мультимедийный комплекс, экран.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование и профилям подготовки Английский язык. Французский язык.

Рабочую программу составил профессор кафедры английского языка, доктор филологических наук Т.В. Левина 

Рецензент

(представитель работодателя) Лидия В. Е., кандидат филологических наук,
зав. кафедрой ВМЯ и ОИЯ (место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английского языка

Протокол № 7/1 от 14.03.16 года

Заведующий кафедрой английского языка Н.О. Назарова А.О.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 44.03.05 «Педагогическое образование»

Протокол № 3 от 17.03.2016 года

Председатель комиссии, директор ПИ М.В. Артамонова М.В.
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____