

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Егорова Галина Викторовна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 09.11.2022 13:52:40  
Уникальный программный ключ:  
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

**Министерство образования Московской области**  
**Государственное образовательное учреждение высшего образования**  
**Московской области**  
**«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

(ГГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



«20» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.01**

**ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

<b>Направление подготовки</b>	<b>44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)</b>
<b>Направленность (профили) программы</b>	<b>Русский язык, Иностранный язык (английский)</b>
<b>Квалификация выпускника</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>Очная</b>

**Орехово-Зуево**

**2022 г.**

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) по профилям Русский язык, Иностранный язык (английский) 2022 года начала подготовки (очная форма обучения).

При реализации образовательной программы университет вправе применять дистанционные образовательные технологии.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Цели дисциплины

Целью дисциплины «Практикум по культуре речевого общения на английском языке» является формирование у студентов компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, посредством обучения теоретическим основам межкультурного взаимодействия.

### Задачи дисциплины

- познакомить студентов с основными теоретическими подходами к анализу межкультурного общения;
- сформировать у студентов представление о специфике культур изучаемых и других языков, системах их ценностей и норм, определяющих правила вербального (речевого) и невербального поведения носителей этих культур;
- сформировать у студентов культурную восприимчивость (сенсибилизацию), как в отношении собственных культурных особенностей, так и по отношению к специфике других культур;
- развить у студентов способность к анализу и адекватной интерпретации процессов и результатов взаимодействия представителей различных культур и культурных групп (субкультур) в конкретных условиях интеракции;
- развить у студентов навыки поликультурного общения и толерантности.

**Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.**

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	
Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1

### Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1.	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические

Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	единицы предметной области (преподаваемого предмета). ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО. ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.
---	--

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения на английском языке» (Б1.В.ДВ.03.01) относится к элективным дисциплинам по английскому языку части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	семестр	Всего час.	Виды учебных		СРС	Промеж уточная аттеста ция с указани ем семестр ов
				Контактная работа			
				ЛК (лек ции)	ПЗ (практ иче ские заня тия)		
1.	Язык и национальный менталитет	2	12		6	18	
2.	Предпосылки выделения стратегий речевого общения	2	12		6		
3.	Стратегии дистанцирования	2	12		6		
	<b>Итого в семестре 2</b>	<b>2</b>	<b>36</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	
4.	Стратегии намека	3	36		18	54	
5.	Стратегии уклонения	3	36		18		
6.	Смягчение посредством вопросов	3	36		18		
	<b>Итого в семестре 3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>		<b>54</b>		<b>Зачет, 3 семестр</b>
7.	Стратегии поддержки собеседника	4	36		18	54	
8.	Стратегии поддержания контакта	4	36		18		
9.	Особенности трактовки	4	36		18		

	начала и завершения беседы						
	<b>Итого в семестре 4</b>	<b>4</b>	<b>108</b>		<b>54</b>	<b>54</b>	<b>Зачет, 4 семестр</b>

## Содержание дисциплины структурированное по темам (разделам)

### Практические занятия

#### **Тема 1. Язык и национальный менталитет**

##### **Практическое занятие**

###### **Учебные цели:**

1. Понять различия между национальным менталитетом, национальным характером, языковым менталитетом.
2. Охарактеризовать систему ценностей в языковом менталитете.
5. Объяснить фактор отражения в языке жизненных установок и поведенческих стереотипов национального менталитета.

#### **Тема 2. Предпосылки выделения стратегий речевого общения**

##### **Практическое занятие**

###### **Учебные цели:**

Раскрыть особенности англоязычного общения как отражение культурной специфики. Причины непонимания россиянами содержания намерений англоговорящих собеседников. Классификация стратегий и тактик, используемых в различных ситуациях общения.

#### **Тема 3. Стратегии дистанцирования.**

##### **Практическое занятие**

###### **Учебные цели:**

Раскрыть тактику смещения временного плана как грамматическое средство снижения категоричности высказывания. Модальные глаголы как «регуляторы вежливости».

#### **Тема 4. Стратегии намека.**

##### **Практическое занятие**

###### **Учебные цели:**

Раскрыть принципы эмоционального воздействия на собеседника. Языковые способы снижения определенности и негативного воздействия. Тактика использования отрицания как намека. Прямое, скрытое и двойное отрицание.

#### **Тема 5. Стратегии уклонения.**

##### **Практическое занятие**

###### **Учебная цель:**

Раскрыть правила смягчения категоричности утверждений. Набор речевых средств, используемых для уклонения от ответственности за объективность высказываемого при выражении мнения, оценки, совета.

#### **Тема 6. Смягчение посредством вопросов**

##### **Практическое занятие**

###### **Учебная цель:**

Раскрыть основы тактики смягчения побудительных высказываний. Приказ и просьба в восприятии россиян и их англоговорящих собеседников.

### **Тема 7. Стратегии поддержки собеседника**

#### **Практическое занятие**

##### **Учебная цель:**

Раскрыть правила усиления значимости высказывания и преувеличения. Использование эмоционально окрашенных фраз при выражении благодарности, сочувствия, извинения, отказа и пр. Комплимент и улыбка в русской и англо-американской традиции.

### **Тема 8. Стратегии поддержания контакта**

#### **Практическое занятие**

##### **Учебная цель:**

Рассмотреть правила построения ответных реплик. Тактика заполнения пауз с целью поддержания беседы. Использование различных речевых средств (вопросов, восклицаний, междометий, «дежурных» слов и просто звуков) в качестве «знаков внимания».

### **Тема 9. Особенности трактовки начала и завершения беседы**

#### **Практическое занятие**

##### **Учебная цель:**

Проанализировать некоторые особенности трактовки начала и завершения беседы. Типичные ошибки в использовании распространенных формул вежливости при выборе ответных реплик. Различия в трактовке «пожалуйста», «спасибо», «конечно», «извините» в конкретных ситуациях общения.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Сиполс, О.В. Develop Your Reading Skills. Comprehension and Translation Practice=Обучение чтению и переводу (английский язык) : учебное пособие / О.В. Сиполс. - 3-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 373 с. - ISBN 978-5-89349-953-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84903>
2. Боброва, И.И. Информационные технологии в образовании : практический курс / И.И. Боброва, Е.Г. Трофимов. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2014. - 196 с. : ил. - Библиогр.: с. 174-175. - ISBN 978-5-9765-2085-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482155>
3. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании : учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02365-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452839>
4. Коммуникативные технологии в информационном обществе : практикум / Министерство образования и науки РФ ; сост-ль Е.А. Сергодеева, М.Т. Асланова, Е.В. Сапрыкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 106 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466994>

### **Вопросы для самоконтроля**

Какова техника смягчения побуждений, представленных в форме вопроса?  
Каковы некоторые характерные черты стиля формального и неформального общения?  
Какова тактика подчеркнутого преувеличения?  
Каковы техники выражения согласия и отказа?  
Каковы техники заполнения пауз?  
Каковы реплики реагирования при установлении и завершении коммуникативного контакта?

### **Задания для самостоятельной работы**

#### **Task 1. Make the sentences indirect and translate them into Russian.**

- Use Continuous Tenses.
- Let us know your time of arrival.
- Sorry, I must leave, or I'll be late.
- I hope you can give me a hand in housekeeping.
- We are looking forward to hearing from you soon.
- Are you staying with us on May Day?

#### **Task 2. Say it in a polite way. Use could, would, might.**

- Is it alright to do it right now?
- Will you lend me your car?
- Do you care to follow me downstairs?
- I hope we'll spend 2 days here.
- I am sure, this is not a good way to treat the pets.
- We want you to retell the text.
- Let's give her the second chance.

#### **Task 3. Use minimizing adverbs or assertive words in the following sentences.**

- a) The hall is ... overcrowded.
- b) Can I make a ..... report?
- c) I'll come back in a ... .
- d) The child ... shocked me.
- e) She could give ... more attention to children.

#### **Ask questions (indirect)**

- You should speak to her louder
- Come up and have dinner with us.
- Let us discuss our visit.
- Let's take a taxi.
- We'd better do it now.
- Go on reporting.
- Stay with us for fortnight.
- **Ask tag-questions**
- They don't seem to have their car.
- He won't forget to send them a postcard.
- Ben could meet you at the station.
- We do like it cold.
- She always says what she really thinks.

### **Exercises**

I. What should be corrected in the dialogue? What words do you think should be added to make it natural? Charles: The Daily Telegraph”. Assistant: We haven’t got any left. Charles: Have you got the “Guardian”? Assistant: Yes. Charles: I’ll have that then. Assistant: 15p. Charles: Can you change a five pound note? Assistant: No. Charles: Where can I get it changed? Assistant: I don’t know. Customer: There’s a bank on the corner, fifty yards down the street. Charles: I’ll go and get some change then. II. Look through the following sentences and recognize English which is unnatural in some way. Make the necessary corrections. 1. Could you please open the window? 2. Have you got the time, please? 3. Could I have one of these? 4. Excuse me, where’s the bank, please? 5. Please I don’t understand. 6. I’m afraid I don’t know. 7. Excuse me for being late. 8. Where’s the nearest bank? – I don’t know, I don’t live near here. III. Choose the most suitable replies to the following: 1. Excuse me, could you tell me the time, please? (Sorry? What?) 2. Would you like a sandwich? 2. (No. No, thank you.) 3. Do you mind if I close this door? (No. No, that’s quite all right, please do.) 4. Excuse me, do you know where the public telephone is? (No, I don’t. No? I’m afraid I don’t know.) 5. Did you find a book for Kate? (No, I’m afraid not, I couldn’t find one anywhere.) 6. Oh, I’m sorry, that was silly of me. (Sorry. That’s quite all right). 7. Did you say you come from Russia? (Yes. Yes, that’s right, I’m Russian.) IV. Fill in the blanks to make a conversation natural?

A: ... B: Yes? 12 A: ... to bother you, but could you tell me the way to Trafalgar Square.

B: ... I’m a stranger here myself. A: ... I see. Well, anyway. B: ... I couldn’t help.

V. 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. VI. Make up a dialogue on the following situation: Mike meets his friend, Mary, at the bus stop. They greet one another. It is very cold. Mike asks after Mary’s boyfriend Allan. Mary says that Allan has just been offered a good job with a joint venture. Mike tells her to give Allan his congratulations.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении.

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий используются следующие платформы и ЭОР:

<http://dis.ggtu.ru>

<https://meet.jit.si>

<https://us04web.zoom.us>

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература:**

1. Коммуникативные технологии в информационном обществе : практикум / Министерство образования и науки РФ ; сост.-ль Е.А. Сергодеева, М.Т. Асланова, Е.В. Сапрыкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 106 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466994>
2. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального

общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>

**Дополнительная литература:**

1. Комаров, А.С. The Concentrated Wisdom of the Race=Пословицы английского языка и их русские аналоги : учебное пособие / А.С. Комаров. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 112 с. - ISBN 978-5-9765-0105-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115229>
2. Мошняга, Е.В. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства : учебное пособие / Е.В. Мошняга ; Российская международная академия туризма. - 5-е изд., стереотип. - Москва : Советский спорт, 2012. - 248 с. - (Профессиональное туристское образование). - Библиогр. в кн . - ISBN 978-5-9718-0617-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258228> (30.04.2018).

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации рабочей программы.

**Современные профессиональные базы данных:**

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

База научных статей Издательства «Грамота» <http://www.gramota.net/materials.html>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>

Единая коллекция информационно-образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

Платформы видеоконференцсвязи <https://meet.jit.si> <https://us04web.zoom.us>

ЭОР <http://dis.ggtu.ru>

**Информационные справочные системы:**

Яндекс.Переводчик <https://translate.yandex.ru/>

Google Переводчик <https://translate.google.ru/>

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

Google <https://www.google.ru/>

Mail.ru <https://mail.ru/>

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Аудитории	Программное обеспечение
-----------	-------------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиапроектором;</li> <li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ.</li> </ul>	<p>Операционная система.  Пакет офисных приложений.  Браузер Firefox, Яндекс.</p>
---	---

## **10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Составитель: к.ф.н., доцент Чурюканова Е.О.



Программа утверждена на заседании кафедры английской филологии и переводоведения «12» мая 2022 г., протокол № 9.

Зав. кафедрой Кириллова А.В.



**Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.03.01**

**Практикум по культуре речевого общения на английском языке**

<b>Направление подготовки</b>	<b>44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)</b>
<b>Направленность (профили) программы</b>	<b>Русский язык, Иностранный язык (английский)</b>
<b>Квалификация выпускника</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>Очная</b>

**Орехово-Зуево**

**2022 г.**

## 1. Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета). ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО. ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Оценка уровня освоения компетенции на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «отлично», «хорошо», «зачтено» соответствует **повышенному** уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «удовлетворительно», «зачтено» соответствует **базовому** уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» соответствует показателю «**компетенция не освоена**»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				
1	Контрольная работа (показатель компетенции «Знание»)	Контрольные работы проводятся с целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу, позволяют контролировать знания одного и того же материала неоднократно.	Перечень контрольных работ	Оценка « <i>Отлично</i> » - контрольная работа оформлена в строгом соответствии с изложенными требованиями; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов.  Оценка « <i>Хорошо</i> » - работа оформлена в соответствии с изложенными требованиями; показан достаточный уровень

				<p>знания изученного материала по заданной теме, умение анализировать проблему и делать выводы; работа выполнена полностью, но имеются недочеты.</p> <p>Оценка <i>«Удовлетворительно»</i> - при оформлении работы допущены незначительные отклонения от изложенных требований; показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; выполнено не менее половины работы.</p> <p>Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> - выполнено менее половины работы, допущены ошибки при выполнении заданий.</p>
2	Презентация (показатель компетенции «Умение»)	<p>Работа, направленная на выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий.</p> <p>Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения учебных задач, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности и аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.</p>	Тематика презентаций	<p>Оценка <i>«Отлично»</i> - содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены дискуссионные вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно, завершается презентация четкими выводами и полным списком использованной литературы.</p> <p>Оценка <i>«Хорошо»</i> - содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, но тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении презентации имеются недочеты.</p> <p>Оценка <i>«Удовлетворительно»</i> - содержание презентации не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в расположении слайдов.</p> <p>Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> - презентация не соответствует заявленной теме, материал изложен непоследовательно, язык презентации не отражает научного стиля.</p>
3	Практические задания	техника обучения,	Перечень практически	Оценка <i>«Отлично»</i> - Студент даёт грамотное описание и

	(показатель компетенции «Владение» )	предполагающая проектирование решения конкретной задачи.	х заданий	<p>интерпретацию ситуации, свободно владея профессионально-понятийным аппаратом; умеет высказывать и обосновывать свои суждения; профессионально прогнозирует и проектирует развитие ситуации или объекта, предлагает эффективные способы решения задания.</p> <p>Оценка «Хорошо» - Студент даёт грамотное описание и интерпретацию рассматриваемой ситуации; достаточно владеет профессиональной терминологией; владеет приемами проектирования, допуская неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» - Студент слабо владеет профессиональной терминологией при описании и интерпретации рассматриваемой ситуации; допускает ошибки при проектировании способов деятельности, слабо обосновывает свои суждения; излагает материал неполно, непоследовательно.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» - Не владеет профессиональной терминологией; не умеет грамотно обосновать свои суждения; обнаруживается незнание основ проектирования, допущены грубые ошибки.</p>
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
4	Зачет (показатель компетенции «Знание»)	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.	Вопросы к зачету	<p>Оценка «зачтено» -повышенный уровень предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основных теоретических положений вопроса;</li> <li>– умение анализировать изучаемые дисциплиной явления, факты, действия;</li> <li>– умение содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса. Но имеет место недостаточная полнота по излагаемому вопросу.</li> </ul> <p>Оценка «зачтено» -базовый уровень предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– неполноту изложения</li> </ul>

				<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперирование понятий на бытовом уровне;</li> <li>– отсутствие связи в построении ответа;</li> <li>– неумение выделить главное;</li> <li>– отсутствие выводов.</li> </ul> <p>Оценка «не зачтено» – компетенция не освоена» предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– незнание понятийного аппарата;</li> <li>– незнание методологических основ проблемы;</li> <li>– незнание теории и истории вопроса;</li> <li>- отсутствие умения анализировать учебный материал</li> </ul>
--	--	--	--	---

**3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

**Задания для проведения текущей успеваемости**

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий используется ЭОР

<https://dis.ggtu.ru/enrol/index.php?id=4890>

<https://dis.ggtu.ru/enrol/index.php?id=2283>

**Перечень контрольных работ**

**Контрольная работа №1**

I. Look through the lines and:

a) rearrange them to produce a natural dialogue:

1. Yes, please. Do you mind if I open the window?
2. No, I don't think so. Would you like to look at my timetable?
3. No, I don't think so. Shall I move my bag?
4. No, that's quite all right. The train's rather crowded, isn't it?
5. Yes, I suppose so. By the way, it does stop at Brighton, doesn't it?
6. Shall I look after your bag for you?
7. Yes, please.
8. Excuse me, is this seat taken?
9. No, that's quite all right. I think, I'll just go for a cup of coffee.
10. Yes, it is, isn't it? I suppose it's because it's Friday.

b) read the dialogue you have made up and answer the following questions:

1. Do the speakers know each other? 2. How did the speakers develop the conversation after answering? 3. Do the two speakers sound friendly and polite? If so, what language shows

they are? 4. What sorts of developments did the first speaker use? 5. What other sorts of developments do you think might have been used in this situation?

### **Контрольная работа №2**

I. Make a natural response to the following remarks, remembering that you should both answer and develop the conversation:

1. You've been to London, haven't you? 2. Have you seen the paper today?  
3. You're not English, are you? 4. You work a lot, don't you? 5. You haven't got minute to spare, have you?

II. Make short conversations in the following situations.

1. Ask the person sitting next to some personal questions politely. Try to sound interested when listening to her/him.

2. You meet a nice girl/boy outside your University. Strike up a conversation with her/him to find out whether: 1) she's/he's a student of your University; 2) she's/he's fond of history.

3. Your teacher has explained something, but you still don't understand it very well. Politely ask for clarification.

4. It's your first day in a new group and you don't know where to sit. Ask one of the other students politely about the seating arrangements.

5. Some students come to your door to talk to you about a New-Year party.

You are not well. You have a lot of work. Get rid of them politely.

Someone who has started work in your organization asks you what the boss is like. You don't want to discuss him/her.

### **Тематика презентаций**

1. Язык и национальный менталитет
2. Понятие стратегий речевого общения
3. Типы стратегий речевого поведения в английском языке
4. Стратегии дистанцирования
5. Стратегии намека
6. Стратегии уклонения
7. Смягчение посредством вопросов
8. Стратегии поддержки собеседника
9. Стратегии поддержания контакта
10. Особенности трактовки начала и завершения беседы

### **Перечень практических заданий**

#### **Задание 1**

I. Take it in turns to greet someone and make a comment about the weather, using the situations below. The other person returns the greeting and also replies to the comment about the weather:

1. You meet your friend Kate in the park. It's very hot. 2. You meet your friend at the bus stop. It's raining. 3. You meet a visiting lecturer Mr. Brown outside the University. You are both wearing thick coats, gloves and scarves. It's winter. 4. You meet a friend of yours on the way to the University. He is wearing a T-shirt and dark glasses. 5. You meet Harry, a British student, near the University. It's a cold winter day. The weather is miserable. But the outlook for tomorrow is rather favourable. Harry is glad to meet you. He says he hopes that the cold weather won't stay for too long.

#### **Задание 2**

The ways to develop a conversation Read the text and do exercises given after it.

A conversation often depends on questions. The person who asks questions in a conversation usually controls it. Personal questions should be expressed tact-fully, otherwise you

may appear to be rude. When asking questions of this kind the British generally use: "Excuse me for asking." "Excuse me asking/my asking." Other expressions are: "I wonder if you could tell me your address?" "Excuse me, do you happen to know how often buses run here?" "Would you mind telling me about the structure of the University?" "I hope you don't mind my asking, but I'd like to know more about your re-search." English-speaking people do not usually ask or give exact information about their age. It is usual to say that "someone is in his/her early twenties/thirties, etc."

To make a general enquiry about somebody's job the British use: "What do you do? What do you do for a living?"

The British never say: "What's your profession/work?" Here're some useful phrases for describing somebody's job in more details: "He's/I'm in advertising/banking, etc." "He's/I'm responsible for recruiting the staff." "He's/I'm an English lecturer at Moscow University." "I/ He deal/deals with the finance." "I'm/He's qualified as a program designer."

In order to get more information you can use the following techniques:

"Can you tell me a bit more about the history of your company?"

"Sorry, but I'd like to know some more about your trip to Britain."

"Sorry, that's not quite what I meant." "What I really wanted to know was when exactly you'd be back." "Sorry, I don't quite understand."

If you want to get some explanations during the conversation you can do it like that:

"What do you mean?" "What exactly do you mean?"

"Can you explain it in more detail, please?"

If you want to interrupt when another person is speaking, you should do it politely:

"Excuse me, can I interrupt you for a moment?" "Sorry to interrupt but I've got a question for you." "I'd just like to say that my friend has got a promotion." "By the way (to change the subject) I've decided to give up teaching." "That reminds me of the meeting we had last time." "Hold on, please." "Just a moment, please."

### **Задание 3**

If you want to prevent interruptions and make sure you continue to hold the floor, you can use the following techniques:

1. "There are two points I'd like to make."

You can't be easily interrupted until you have made them both.

2. You may also pause in the middle of a sentence. In this case you can't be easily interrupted until you've completed your sentence. You may probably want to hear other people's views and make sure everyone gets a chance to speak in a conversation. The following phrases may be helpful:

"Don't you agree, Jane, that English is a beautiful language?"

"What do you think, Nick, about Spanish painting?" "I expect you will agree with me when I say that we can master English only if we study much." "I don't know what Mary thinks but I'm sure she knows more about the problem than I do."

Sometimes people speak indistinctly, so you may need to ask them to repeat what they have said. Here're the most common ways: "Sorry, could you say that again, (please)?" "Sorry, could you repeat that?" "Sorry, would you mind repeating that."

"Sorry, I didn't hear what you said."

"Sorry, I didn't (quite) catch what you said."

When you are at a loss for words, the following sentences may be helpful:

"I can't think of the right word, but you know what I mean."

"A sort of thing/food, etc. you know."

"You know the sort/kind of thing I mean."

"I don't quite know what you call it." "One of those things, you know." "I can't remember what it's called."

Possible answers may be:



“Yes, I know what you mean.” “No, I’m afraid I don’t remember what you mean.” “You mean your business trip?” “Are you thinking of your colleagues?” British people usually use tags to make sure their listeners are keeping up with them. Another good way to check if you are properly understood is to use different little phrases as: “...if you see what I mean” “I don’t know if you can see that...” “And you know what I said?” “Can you guess what I did/said, etc?” “See what I mean, etc.” In more formal situations you might say: “Do you follow me?” “Are you with me on that?” “All right so far?” “Is everything clear?” “Got that?”

The importance of these little phrases cannot be overemphasized. In fact they ask for a tacit agreement from listeners and seek their encouragement or approval to continue a conversation. And what is more important they make speakers sound less abrupt and bring listeners into the talk. On the other hand listeners are also expected either to encourage speakers or merely to show they are listening to be polite. Facial expressions, gestures and so on are very important indicators of attention and interest. So are certain words and intonation that can be used in uttering them. Here are some useful words you might use to show you are involved and share the speaker’s feelings: “Ah. Yes. Gosh. Sure. Yeah. Wow. Oh. Really? Lovely.mm...right. Fancy that! I know. Fine. Well. I see. OK. Exactly so. These brief utterances point to the level of agreement and comprehension as well as reveal the listener’s emotional involvement. At the same time you should not put too many of these utterances in, because in this case the expression may be one of overbearing pugnacity or embarrassing friendliness.

If you need to delay answering a question while you think for a moment or check on your facts you may use some delaying expressions:

“Well, let me see ...” “Oh, let me think for a moment.” “I’m not sure, I’ll just have to find it out.” “That’s a very interesting question.”

“That’s a difficult question to answer.” “It’s difficult to say.” “Let me put it this way.” “What do you mean?” These delaying expressions give people time to think about their replies.

If you want to avoid answering questions altogether you may use expressions like these:

“I’m not really sure.” “I can’t tell you off-hand, I’m afraid.” “I’m terribly sorry, I really don’t know.” “I’ve no idea, I’m afraid.” “I can’t answer that one, but I’ll tell you where you can find it out.” “I’d rather not answer that one, if you don’t mind.”

If you don’t want to discuss something, use the following phrases: “Well, I’d rather leave individuals out of this.” “Well, I’d rather not discuss it at the moment.” “Well, I’d rather not talk about it if you don’t mind.” “Well, I’d rather wait till I know more about it before I say.” “Well, I’d rather wait before I commit myself.”

If the British want to terminate a conversation generally end a conversation with people or a person they know by an excuse and saying something nice after the topics of common interest have been discussed, e.g. “Excuse me, I’m afraid I have to be going now. It was really a pleasure to talk to you.”

Some other ways may be: summing up a conversation by using “OK”, “Well”, etc. or/and making arrangements to speak to the person at a later time. In a business conversation where there is a specific point to be discussed the British come to the point quickly. In this case the conversation winds down after the point has been discussed and an excuse is not necessary.

#### **Задание 4**

I. Read the conversation and answer the questions given after the text.

A: Can I help you?

B: Yes, I’d like one of those things, oh, you know.

A: No, I’m afraid, I don’t.

B: You know the sort of thing I mean for holding papers together, I’ve forgotten what they are called.

A: Ah, you mean paper clips, don’t you?

B: No, not exactly. A sort of paper clip. Well, you know what I mean.

A: Sorry, I don’t.

B: They are little wire things you put in a machine and then press.

A: Ah, you mean staples, I think?

B: Yes, that's right. I couldn't remember what they were called. Thank you.

Questions:

1. Does the first speaker try to be helpful? What language shows he does?
2. What other language could the first speaker have used with the same meaning? 3. Do you think both speakers are polite and patient with each other?

Здания для тестов

### Задания для проведения промежуточной аттестации

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий используется ЭОР

<https://dis.ggtu.ru/enrol/index.php?id=4890>

<https://dis.ggtu.ru/enrol/index.php?id=2283>

### Вопросы к зачету

1. Основной источник трудностей, возникающих при общении с англоговорящими собеседниками
2. Характерные особенности русскоязычного общения
3. Отличие русскоязычного общения от англоязычного
4. Двойственность англоязычного общения
5. Тенденции, наблюдаемые в современном обществе
6. Влияние современных тенденций на коммуникативное поведение
7. Отражение коммуникативных тенденций на уровень речевого поведения
8. Использование лексико-грамматических средств в стратегии дистанцирования
9. Техника использования продолженного времени
10. Техника использования модальных глаголов в устойчивых конструкциях
11. Тактики регуляции значимости
12. Тактики минимизации значимости
13. Тактика уклонения
14. Тактика утверждения
15. Тактика смягчения

### Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Типовые контрольные задания
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.1	Вопросы к зачету Контрольная работа
	ПК-1.2	Презентация
	ПК-1.3	Практические задания