

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан историко-филологического
факультета

Ягов О.В.
(Подпись) (Фамилия, инициалы)
« 10 » сентября 2013 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б3 В9 «Практикум по культуре речевого общения»

(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки **050100 Педагогическое образование**

(код, наименование направления подготовки)

Профиль подготовки **Иностранный язык (английский язык/ немецкий язык/ французский язык)**

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Форма обучения **очная**

(очная, заочная, очно-заочная)

Пенза, 2013

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- овладеть умениями эффективного коммуникативного воздействия и взаимодействия с учетом норм устного и письменного общения, принятых в стране изучаемого языка, с целью формирования успешной коммуникативной личности, способной к продуктивному общению в профессиональных и социально значимых ситуациях на изучаемом иностранном языке.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:

Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения» относится к вариативной части профессионального цикла (3.2.9.).

Для освоения дисциплины «Практикум по культуре речевого общения» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Практика устной и письменной речи», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика», «Стилистика», «Лексикология».

Освоение дисциплины «Практикум по культуре речевого общения» является необходимой основой для последующего прохождения производственной (педагогической) практики.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

«Практикум по культуре речевого общения»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-6	способен логически верно продуцировать устную и письменную речь	Знать: - основы межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в различных сферах;
		Уметь: - продуцировать связные высказывания по темам программы; - логически верно выражать свои мысли в письменной форме на иностранном языке.
ОК-10	владеет одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников	Знать: - способы переработки и адаптации иноязычной информации из зарубежных источников;
		Уметь: - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности; - осуществлять поиск необходимой информации для решения профессиональных задач из зарубежных источников.

ОПК-5	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения	Знать: - основы межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в сфере профессиональной деятельности
		Уметь: - запрашивать информацию, касающуюся профессиональной сферы; - работать с зарубежными источниками информации в области профессиональной деятельности; - формировать культуру речевого общения на иностранном языке;
		Владеть: - этикетными нормами общения на иностранном языке, в том числе и в сфере своей профессиональной деятельности.
СК-1	владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке	Знать: - систему лингвистических знаний, включающих в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;
		Уметь: - понимать на слух аудиотекст (в целом и выборочно), отражающий различные сферы общения в пределах программного материала; - читать аутентичные тексты разных жанров, понимая их основное содержание (глобальное, ознакомительное чтение) или выборочно (поисковое, просмотровое чтение), в том числе читать публицистические, научно-популярные, литературные тексты; выразительно читать вслух оригинальный текст; - продуцировать высказывания по тематике программы, осуществлять комментирование прочитанных и прослушанных текстов; - писать орфографически и пунктуационно правильно в пределах лексического минимума;
		Владеть: - лексико-грамматическим материалом, определенным программой; - навыками восприятия, понимания и анализа устной и письменной речи на иностранном языке.

СК-2	способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке	Знать: - специфику межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке Уметь: - отбирать языковые и речевые средства для реализации коммуникативного намерения, адекватные коммуникативной ситуации с соблюдением требований регистров официального и неофициального общения; - использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба); - применять знания о нормах общения, принятых в стране изучаемого языка, в ситуациях повседневного и делового общения; Владеть: - международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций и др.) - навыками и умениями всех видов речевой деятельности.
СК-3	умеет выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка, способен использовать иностранный язык как инструмент общения в диалоге культур и цивилизаций	Знать: - языковые нормы культуры устного и письменного общения и этические и нравственные нормы поведения, принятые в стране изучаемого языка, Уметь: - адекватно применять социокультурные знания, изученный языковой материал, навыки языковой и контекстуальной догадки в художественной, общественно-политической, обиходно-бытовой сферах общения Владеть: - способностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения

СК-4	способен самостоятельно осуществлять переработку иноязычной информации для решения профессиональных задач	Уметь: - снимать языковые трудности, влияющие на понимание содержания текста; - пользоваться языковой и контекстуальной догадкой; - ориентироваться в учебной и научной литературе на изучаемом иностранном языке, самостоятельно отбирать материал по поставленной проблеме;
		Владеть: - навыками работы с одноязычными и двуязычными словарями.

4. Структура и содержание дисциплины «Практикум по культуре речевого общения»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)					
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа										
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	реферат, творческое письменное задание и др.	мини-проект, ролевая игра	Подготовка к экзамену	активная работа на занятии (моделирование речевых ситуаций на занятии)	мини-проект, ролевая игра	тест/контрольная работа	итоговая контрольная работа	реферат, творческие работы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Раздел 1. Культура речевого общения.	7	1-2	10			10	10	10				1-2			18		
1.1.	Тема 1.1. Культура и ее структурные особенности.	7	1	6			6	6	6				1					
1.2.	Тема 1.2. Культура речевого общения в межкультурном дискурсе.	7	2	4			4	4	4				2					
2.	Раздел 2. Культура речевого общения в стандартных коммуникативных ситуациях.	7	3-9	40			40	40	30	6	4		3-9		14	18		
2.1.	Тема 2.1.Правила общения в ситуации приветствия, знакомства, представления.	7	3	6			6	6	2		4		3	3	14			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
2.2.	Тема 2.2. Правила ведения телефонного диалога.	7	4	4			4	4	4				4		14			
2.3.	Тема 2.3. Правила общения в ситуации визита.	7	5	6			6	6	3	3			5		14		5	
2.4.	Тема 2.4.Правила поведения в кафе и ресторане.	7	6	4			4	4	4				6		14			
2.5.	Тема 2.5. Правила поведения в магазине.	7	7	6			6	6	6				7		14			
2.6.	Тема 2.6. Правила поведения в театре, кино, музее.	7	8	4			4	4	4				8		14			
2.7.	Тема 2.7. Правила поведения в незнакомом городе: на вокзале, на улицах, в городском транспорте, информационных центрах для туристов, отелях.	7	9	6			6	4	4				9		14			
2.8.	Тема 2.8. Правила написания личных писем и правила ответа на них.	7	10	4			4	6	3	3			10		14		10	
3.	Раздел 3. Культура речевого общения в деловой сфере.	7	11-14	20			20	20	14	6			11-14		14	18		
3.1.	Тема 3.1. Правила общения при собеседовании с работодателем и начальником.	7	11	6			6	4	4				11		14			
3.2.	Тема 3.2. Правила ведения деловых телефонных разговоров.	7	12	4			4	4	4				12		14			
3.3.	Тема 3.3 Правила ведения деловой и научной корреспонденции.	7	13	6			6	6	3	3			13		14		13	
3.4.	Тема 3.4. Правила выражения извинения, комплимента и критики.	7	14	4			4	6	3	3			14		14		14	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
4.	Раздел 4. Особенности речевого общения в сети «Интернет».	7	15	6			6	6	2		4		15			18		
4.1.	Тема 4.1. Особенности написания электронных писем, комментариев, ведения блогов.	7	15	6			6	6	2		4		15	15				
5.	Раздел 5. Практическая риторика.	7	16-18	14			14	14	8		6		16-18			18		
5.1.	Тема 5.1. Правила публичных выступлений.	7	16	4			4	4	4				16			18		
5.2.	Тема 5.2. Правила проведения споров, дискуссий, дебатов.	7	17	6			6	6	2		4		17	17		18		
5.3.	Тема 5.3. Педагогическая риторика.	7	18	4			4	4	2		2		18	18		18		
	Общая трудоемкость, в часах			90			90	90	64	12	14	36	Промежуточная аттестация					
													Форма			Семестр		
													Зачет					
													Экзамен			7		

4.2. Содержание дисциплины «Практикум по культуре речевого общения»

Раздел 1. Культура речевого общения.

Тема 1.1. Культура и ее структурные особенности.

Структурные особенности культуры: восприятие, язык, паралингвистика, национальный характер, правила поведения и др. Имидж русской и немецкой/английской лингвокультур. Стереотипы и предубеждения.

Чтение аутентичных текстов, работа над неподготовленной и подготовленной монологической речью в следующих видах дискурса: рассуждение, объяснение, сравнение, оценка, интерпретация, комментирование, аргументация.

Тема 1.2. Культура речевого общения в межкультурном дискурсе.

Межкультурная коммуникация и культура общения. Культурный шок, ситуации недопонимания, вызванные различиями в культурах общения. Отличия лингвокультур и принятых в них правил общения на различных примерах. Аспекты «времени», «пространства/дистанции», «молчания» в русской и английской/ немецкой/ французской лингвокультурах.

Чтение аутентичных текстов, работа над неподготовленной и подготовленной монологической речью в следующих видах дискурса: рассуждение, объяснение, сравнение, оценка, интерпретация, комментирование, аргументация.

Раздел 2. Культура речевого общения в стандартных коммуникативных ситуациях.

Тема 2.1. Правила общения в ситуации приветствия, знакомства, представления.

Правила общения в стандартной коммуникативной ситуации приветствия, знакомства, представления. Коммуникативные императивы и табу, принятые в подобной ситуации.

Чтение текстов социокультурной направленности (о коммуникативных императивах и табу при приветствии, знакомстве, представлении).

Видеосеминар, включающий просмотр подготовленных фрагментов, сюжетов по коммуникативной ситуации «приветствие, знакомство, представление», и анализ вербальных и невербальных средств общения для реализации соответствующих интенций. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенных сюжетах. Фронтальная многоцелевая работа со стенограммой сюжета. Ролевое моделирование в диалогах и полилогах.

Тема 2.2. Правила ведения телефонного диалога.

Правила ведения телефонных разговоров в стране изучаемого языка.

Аудирование учебного и аутентичного диалогических текстов и последующий анализ вербальных средств общения для реализации соответствующих интенций. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенных диалогах. Ролевое моделирование в диалогах.

Тема 2.3. Правила общения в ситуации визита.

Правила устного и письменного приглашения. Правила общения в ситуации визита в роли гостя и в роли виновника торжества. Символика подарков, цвета, одежды.

Аудирование учебного и аутентичного диалогических текстов на тему «приглашение по телефону» и последующий анализ вербальных средств для реализации соответствующих интенций. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенных диалогах. Ролевое моделирование в диалогах.

Работа с письменными приглашениями, выявление структурных, стилистических и социолингвистических особенностей текста приглашений. Составление приглашений на иностранном языке по аналогии с соблюдением данных особенностей, а также норм и правил письменной немецкой речи..

Чтение текстов социокультурной направленности (о символике подарков в стране изучаемого языка, символике цвета, символике одежды и т.д.).

Видеосеминар, включающий просмотр подготовленных фрагментов по коммуникативной ситуации «визит», и анализ вербальных и невербальных средств общения для реализации соответствующих интенций. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенных фрагментах. Фронтальная многоцелевая работа со стенограммой сюжета. Ролевое моделирование в диалогах и полилогах.

Тема 2.4. Правила поведения в кафе и ресторане.

Правила поведения в местах общественного питания. Коммуникативные императивы и табу, принятые в подобной ситуации.

Чтение текстов социокультурной направленности (о коммуникативных императивах и табу в кафе и ресторане).

Видеосеминар, включающий просмотр подготовленных фрагментов по коммуникативной ситуации «в кафе», и анализ вербальных и невербальных средств общения для реализации соответствующих интенций: сделать заказ, пожелать приятного аппетита, ответить на пожелание, выразить вкусовые предпочтения, попросить счет и т.п. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенных фрагментах. Фронтальная многоцелевая работа со стенограммой сюжета. Ролевое моделирование в диалогах и полилогах.

Тема 2.5. Правила поведения в магазине.

Правила поведения в магазине. Общение с продавцом, кассиром. Выражение претензии (устное и письменное) по поводу ненадлежащего качества или количества товара.

Аудирование учебного и аутентичного диалогических текстов на тему «покупки» и последующий анализ вербальных средств для реализации соответствующих интенций: запросить информацию о необходимой покупке, попросить разрешения примерить одежду, обувь, поблагодарить за помощь, выразить претензию по поводу ненадлежащего качества товара и т.п. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенных диалогах. Фронтальная многоцелевая работа со стенограммой диалогов. Ролевое моделирование в диалогах.

Работа над письменной речью: составление письменной рекламации.

Тема 2.6. Правила поведения в театре, кино, музее.

Правила поведения в театре, кинотеатре, музее. Заказ и покупка билетов, императивы и табу при посещении театра, кинотеатра, музея в стране изучаемого языка.

Чтение текстов социокультурной направленности (об императивах и табу при посещении театра, кинотеатра, музея).

Аудирование учебного и аутентичного диалогических текстов на тему «заказ билетов», «покупка билетов», «реклама фильма, спектакля, выставки» и последующий анализ вербальных средств для реализации соответствующих интенций: запросить информацию относительно билетов, спектакля, и т.п. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенных диалогах. Фронтальная многоцелевая работа со стенограммой диалогов. Ролевое моделирование в диалогах.

Тема 2.7. Правила поведения в незнакомом городе: на вокзале, на улицах, в городском транспорте, информационных центрах для туристов, отелях.

Правила поведения на вокзале, на улицах, в городском транспорте, информационных центрах для туристов, отелях.

Аудирование аутентичных монологических текстов от лица диктора вокзала о прибытии/отбытии поездов дальнего следования и т.п..

Аудирование аутентичных и учебных диалогических текстов на тему: «покупка билетов на транспорт», «ориентирование в чужом городе», «на рецепции в отеле» и последующий анализ вербальных средств для реализации соответствующих интенций: попросить помощи в чем-либо, запросить информацию относительно билетов, спросить прохожего, как пройти к необходимому месту/достопримечательности и т.п., запросить информацию о наличии свободных комнат в отеле, их стоимости и т.д. Обсуждение лексических, грамматических и

стилистических особенностей, содержащихся в предложенных диалогах. Фронтальная многоцелевая работа со стенограммой диалогов. Ролевое моделирование в диалогах.

Чтение аутентичных материалов, содержащих расписание поездов дальнего следования и городского транспорта, чтение информационных брошюр, получаемых в городских туристических центрах.

Тема 2.8. Правила написания личных писем и правила ответа на них.

Знакомство с образцами личных писем. Овладение правилами написания личных писем и ответов на них.

Чтение аутентичных текстов, выявление и анализ их структурных, языковых, социокультурных, стилистических особенностей.

Работа над письменной речью.

Раздел 3. Культура речевого общения в деловой сфере.

Тема 3.1. Правила общения при собеседовании с работодателем и начальником.

Правила общения при собеседовании по телефону и при личной встрече, составление резюме, коммуникативные императивы и табу при общении с работодателем и начальником.

Аудирование аутентичного диалогического текста на тему «предварительное общение с работодателем по телефону» и последующий анализ вербальных средств для реализации соответствующих интенций: представиться, запросить информацию о вакансии, договориться о встрече и т.п. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенном диалоге. Ролевое моделирование в диалогах.

Аудирование аутентичного диалогического текста на тему «собеседование с работодателем» и последующий анализ вербальных средств для реализации соответствующих интенций: представиться, запросить информацию о вакансии, условиях труда, оплате и т.п. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенном диалоге. Ролевое моделирование в диалогах.

Работа с резюме, выявление структурных, стилистических и социолингвистических особенностей текста резюме. Составление резюме на иностранном языке по аналогии с соблюдением данных особенностей, а также норм и правил письменной немецкой речи..

Чтение текстов социокультурной направленности (о коммуникативных императивах и табу при общении с работодателем и начальником).

Видеосеминар, включающий просмотр подготовленных фрагментов по коммуникативной ситуации «собеседование с работодателем» и анализ вербальных и невербальных средств общения для реализации соответствующих интенций. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенных фрагментах. Фронтальная многоцелевая работа со стенограммой сюжета. Ролевое моделирование в диалогах и полилогах.

Тема 3.2. Правила ведения деловых телефонных разговоров.

Правила ведения деловых телефонных разговоров в стране изучаемого языка.

Аудирование учебного и аутентичного диалогических текстов и последующий анализ вербальных средств общения для реализации соответствующих интенций. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенном диалоге. Ролевое моделирование в диалогах.

Тема 3.3. Правила ведения деловой и научной корреспонденции.

Знакомство с образцами деловой и научной корреспонденции. Овладение правилами ведения подобного рода корреспонденции.

Чтение аутентичных текстов, выявление и анализ их структурных, языковых, социокультурных, стилистических особенностей.

Работа над письменной речью: овладение правилами написания деловых писем и других деловых документов (автобиографии, характеристики, заявления, ходатайства); овладение правилами письменного приглашения на конференцию, выражения одобрения, отказа, благодарности и т.п.; составление деловых писем с выражением различных интенций.

Тема 3.4. Правила выражения извинения, комплимента и критики.

Правила выражения извинения, комплимента и критики в стране изучаемого языка. Коммуникативные императивы и табу в подобных ситуациях.

Чтение текстов социокультурной направленности (о ситуациях, требующих принесения извинения, о гендерных, возрастных и тематических особенностях комплимента, о национально-культурных особенностях поведения в подобных ситуациях).

Аудирование аутентичных диалогических текстов в ситуациях, требующих принесения извинения, выражения комплимента, высказывания критики и последующий анализ вербальных средств для реализации соответствующих интенций: извиниться, ответить на извинение, выразить восхищение, похвалить за что-либо, выразить недовольство и т.п. Обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей, содержащихся в предложенных диалогах. Ролевое моделирование в диалогах.

Раздел 4. Особенности речевого общения в сети «Интернет».

Тема 4.1. Особенности написания электронных писем, комментариев, ведения блогов.

Правила и особенности написания электронных писем, комментариев, сообщений в блогах.

Чтение аутентичных текстов из сети «Интернет». Выявление и анализ особенностей различных видов электронных текстов: e-mail, комментариев, блогов. Подготовленная и неподготовленная монологическая речь в следующих видах дискурса: описание, повествование, рассуждение, объяснение, сравнение, оценка, интерпретация, комментирование, аргументация, характеристика.

Работа над письменной речью: составление электронных писем, письменное общение с носителем языка.

Раздел 5. Практическая риторика.

Тема 5.1. Правила публичных выступлений.

Знакомство и овладение различными жанрами публичных выступлений, в т.ч.:

-*Информационными* (объявление; свободный рассказ о себе; реклама; повествование об увиденном)

-*протоально-этикетными* (представление какого-либо лица с краткой его характеристикой; похвальная речь в адрес кого-либо или чего-либо (человека, организации, какого-либо явления - науки, искусства, общего дела и т.д.);

-*развлекательными* (смешной случай из жизни, анекдот),

-*убеждающим* (агитационное, воодушевляющее, собственно убеждающее).

Знакомство и овладение правилами аргументации в публичном выступлении, правилами поведения оратора в аудитории, приемами борьбы с волнением, приемами привлечения и поддержания внимания аудитории.

Работа над подготовленной монологической речью в следующих видах дискурса: повествование, описание, рассуждение, объяснение, оценка, интерпретация, комментирование, аргументация, характеристика.

Тема 5.2. Правила проведения споров, дискуссий, дебатов.

Знакомство с понятием «культура спорить» и овладение правилами проведения споров, дискуссий, дебатов. Приемы и стратегии ведения эффективного, конструктивного спора, использование различных видов аргументации (односторонняя и двусторонняя; опровергающая и поддерживающая).

Чтение текстов социокультурной направленности (о коммуникативных императивах и табу при ведении споров, дискуссий, дебатов) и диалогических текстов, представляющих собой по содержанию спор, дискуссию; анализ приемов, стратегий, используемых сторонами в заданных условиях; выявление различных видов аргументации, приемов общения для урегулирования спора и разрешения конфликта.

Ролевое моделирование ситуаций, участие в публичной дискуссии и публичных дебатах с соблюдением принятых норм и правил.

Тема 5.3. Педагогическая риторика.

Культура общения учителя. Особенности общения в ситуации “учитель – ученик” (“учитель – группа учащихся”). Коммуникативные задачи, решаемые учителем в ходе общения со школьниками на уроке и вне урока. Средства установления контакта, выражения благодарности, одобрения, согласия, просьб и т.п. Термины и профессионализмы в речи учителя. Средства создания выразительности, логичности речи.

Работа над подготовленной и неподготовленной монологической речью, над диалогической речью: ролевое моделирование ситуаций (проверка домашнего задания, объяснение нового материала, общение с коллегами, родителями) в ходе которого учащиеся используют все знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины. Виды дискурса: беседа, педагогический диалог, оценка, подведение итогов, обобщение, объяснение комментирование, инструктаж.

Работа над письменной речью: составление письменного отзыва о самостоятельной работе, делового письма, аннотации, характеристики и др.

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используется образовательная технология, предусматривающая такие методы и формы изучения материала как лабораторные занятия, включающие следующие активные и интерактивные формы занятий:

- работа в парах и малых группах
 - решение проблемных ситуаций / коммуникативных задач (Раздел 2. Культура речевого общения в стандартных коммуникативных ситуациях. Тема 2.1.-2.8.)
 - ролевые игры (ролевое моделирование при работе в следующих разделах: Раздел 2. Культура речевого общения в стандартных коммуникативных ситуациях. Темы 2.1.-2.7. Раздел 3 Культура речевого общения в деловой сфере. Тема 3.1. Правила общения при собеседовании с работодателем и начальником, Тема 3.2. Правила ведения деловых телефонных разговоров, Тема 3.4. Правила выражения извинения, комплимента и критики Раздел 5. Практическая риторика. Темы 5.1.-5.3.)
- эвристическая беседа, состоящая из серии взаимосвязанных вопросов, каждый из которых требует от учащихся не только воспроизведения своих знаний, но и осуществления небольшого поиска.
 - Аспекты «времени», «пространства/дистанции», «молчания» в русской и немецкой/английской лингвокультурах. (Раздел 1. Культура речевого общения. Тема 1.1. Культура и ее структурные особенности. Тема 1.2. Культура речевого общения в межкультурном дискурсе)
 - Культурный шок ((Раздел 1. Культура речевого общения. Тема 1.1. Культура и ее структурные особенности. Тема 1.2. Культура речевого общения в межкультурном дискурсе)
 - и др.
- мини-проекты, деловые игры
 - «Табу и императивы при собеседовании с работодателем.» (Раздел 3. Культура речевого общения в деловой сфере. Тема 3.1. Правила общения при собеседовании с работодателем и начальником)
 - «Искусство спорить» (Раздел 3. Культура речевого общения в деловой сфере. Тема 3.4. Правила выражения извинения, комплимента и критики. Раздел 5. Практическая риторика. Тема 5.2. Правила проведения споров, дискуссий, дебатов.)

и др.

Таким образом, занятия, на которых используются интерактивные технологии, составляют не менее 25 % от общего количества аудиторных занятий.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации, помощь в выполнении творческих заданий и др.) и индивидуальную работу студента, выполняемую, в том числе, в Центре учебно-методической литературы (ЦУЛ-Пенза) при кафедре немецкого языка и методики преподавания немецкого языка, в компьютерном классе с выходом в Интернет на факультете иностранного языка и в читальных залах университета.

При реализации образовательных технологий используются следующие виды самостоятельной работы:

- Подготовка к аудиторным занятиям,
- поиск информации,
- подготовка и выступление с рефератом,
- выполнение практических заданий из учебных пособий,
- видеопрактикум,
- видеопрезентация результатов самостоятельной работы с помощью power-point,
- выступление монологического и диалогического характера перед аудиторией,
- составление личных и деловых писем,
- выполнение контрольных работ,
- подготовка к сдаче экзамена.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Самостоятельная работа студентов должна быть ориентирована на решение следующих **задач**: - развитие интереса к изучению иностранного языка,

- совершенствование самообразовательной компетентности,
- углубление языковых, страноведческих, лингвострановедческих и социокультурных знаний,
- совершенствование готовности проявлять коммуникативную компетенцию в различных ситуациях учебной, профессиональной и самообразовательной деятельности.

План самостоятельной работы студентов

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература			Количе ство часов
				английский язык	немецкий язык	французский язык	
1	Раздел 1. Тема 1.1	Подготовка аудиторным занятиям	к 1) Найдите информацию о понятиях «стереотипы/предубеждения», «национальный характер». 2) Приведите примеры стереотипов русских по отношению к англичанам/ немцам/ французам и наоборот. Сравните черты национального характера англичан/ немцев/французов и русских.	а) [2], с. 117-122, упр. 1-26 с. 127-139	а) [3], стр. 57 упр. 12-17 с. 98-110, 83-86, 88-94, упр. 1-16 [4], с. 17-22 б) [7], с. 12-15. в) [12]	а)[3] с. 43-56, с. 89-96, с.111-123. [2] с. 11-24, с. 89-96, [8] с. 8-36, б)[1] с. 92-110, в) [1] , [2], [3]	6
2	Раздел 1. Тема 1.2.	Подготовка аудиторным занятиям	к 1) Выполните практические задания из учебных пособий. 2) Выберите один из структурных элементов культуры и проиллюстрируйте разницу в их проявлении в русской и иностранной лингвокультурах.	а) [2], с. 10-17, упр. 1-41 с. 56-71	а) [3], с. 231-235, упр. № 1-14 [4], с.9-16 б) [7], с. 138-143 [11]	а)[3] с. 23-35, с.156-183. [2] с. 11-24, с. 89-96, [8] с. 8-12, с.130-137, в) [1] , [2], [3]	4
3-9 3	Раздел 2. Тема 2.1	Подготовка аудиторным занятиям Мини-проект/ ролевая игра	к 1) Выполните практические задания из учебных пособий. 2) Проведите мини-проект на тему «Самопрезентация», где каждый рассказывает о	а) [6], с.182-183, упр. 1-8 с. 183-185 б) [3], с. 19-29, [6], с. 8-18, 34-40	а) [1], с. 12-13, с.53-54 [7.2], с. 7-38, б) [2], с.13-19 [7],	а)[4] с. 28-37, [6] с. 17-23,	6

			себе, представляя себя группе с целью последующего анализа удач и ошибок обучающегося.			[8] с. 8-12, [9] с. 194-199. б) [1] ,с.12, [2], с. 32	
4	Раздел 2. Тема 2.2.	Подготовка аудиторным занятиям	к 1) Выполните практические задания из учебных пособий.	б) [6], с. 60-66, [3], с. 279-281, с. 408	а) [1], с. 23-26 б) [7],	а)[3] с. 43-56, с. 89-96, с.111-123. [2] с. 11-24, с. 89-96, в) [1] , [2], [3]	4
5	Раздел 2. Тема 2.3	Подготовка аудиторным занятиям Реферат/ творческие письменные задания и др.	к 1) Выполните практические задания из учебных пособий. 2) Подготовьте реферат на предлагаемые темы: «Понятие вежливости и хороших манер в стране изучаемого языка» «Коммуникативные императивы и табу в ситуации визита в стране изучаемого языка».	б) [3], с. 29-35, [6], с. 150-156	а) [1], с. 27-32, с.56-58 б) [2], с. 33-47 [4], с. 84-85 [5], с. 47-56,	а)[4] с. 28-37, [6] с. 17-23, [8] с.130-137,с. 29-30, с.68-70, с.14-18, с. 118-121, с.39-41 [9] с. 194-199. б) [1] ,с.12, [2], с. 32 в) [2], [3]	6
6	Раздел 2. Тема 2.4.	Подготовка аудиторным занятиям	к 1) Выполните практические задания из учебных пособий.	б) [3], с. 107-109, с. 364, [6], с. 228-234	а) [1], с. 32-38, с.58-59 б) [8]	а)[4] с. 28-37, [6] с. 17-23, [8] с.68-70, с.14-18, с. 118-121, с.39-41 [9] с. 194-199. б) [1] ,с.12, [2], с. 32 в) [2], [3]	4
7	Раздел 2. Тема 2.5.	Подготовка аудиторным занятиям	к 1) Выполните практические задания из учебных пособий.	б) [3], с. 121-142, с. 368-374, [6] с. 72-78	б) [4], с. 153-179, [5], с. 7-38, [2]	а)[4] с. 45-67, [6] с. 37-53, [8] с.14-18, с. 118-121, с.39-41	6

						[9] с. 194-199. б) [1] с.34, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	
8	Раздел 2. Тема 2.6.	Подготовка аудиторным занятиям	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий.	б) [3], с. 178-198, с. 381-384, [6], с. 168-174, с. 234- 240	б) [8] а)[4] с. 45-67, [6] с. 37-53, б) [1] с.34, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	4
9	Раздел 2. Тема 2.7.	Подготовка аудиторным занятиям	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий.	б) [3], с. 138-244, с. 390-392, [6], с. 46-54	б) [4], с. 93-106, [5], с. 81-108, [8] а)[4] с. 45-67, [6] с. 37-53, [8] с. 118-121, с.39-41 [9] с. 194-199. б) [1] с.34, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	4
10	Раздел 2 Тема 2.8.	Подготовка аудиторным занятиям Реферат/ творческие письменные задания и др.	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий. 2) Подготовьте и оформите в соответствии с этикетными требованиями письмо- поздравление для своего иностранного друга по переписке.	б) [3], с. 281-285	а) [1], с. 19-23, б) [8], в) [10], а) [4] с. 310- 315, [5] с. 67-77, [6] с. 23-43, [8] с.201-207 [9] с. 194-199. б) [1] с.34, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	6

11	Раздел 3. Тема 3.1.	Подготовка аудиторным занятиям	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий.	б) [3], с. 39-42, в) [7]	а) [1], с. 13-15, 54-56 б) [2], с. 27-32 [8], в) [4]	а)[4] с. 67-77, [5] с. 23-43, [4] с. 310-315, [5] с. 67-77, [6] с. 23-43, б) [1] с.34, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	4
12	Раздел 3. Тема 3.2.	Подготовка аудиторным занятиям	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий.	б) [6], с. 216-222	а) [1], с. 16-17 б) [8]	а)[3] с. 55-61, [5] с. 23-43, б) [1] с.34, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	4
13	Раздел 3. Тема 3.3.	Подготовка аудиторным занятиям Реферат/ творческие письменные задания и др.	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий. 2) Подготовьте и оформите в соответствии с этикетными требованиями официальное письмо-отказ для господина Н. с извинениями, что не сможете принять его приглашение посетить институт.	а) [4], с. 153-164	а) [2], с. 5-16 б) [6], с. 14-30, 32-42 [8], [10], с.134-136 в) [10],	а)[3] с. 55-61, [5] с. 23-43, б) [1] с.34, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	6
14	Раздел 3. Тема 3.4.	Подготовка аудиторным занятиям Реферат/ творческие письменные задания и др.	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий. 2) Подготовьте реферат на тему: «Ворчать со стилем».	б) [3], с. 38-39, 300-337	а) [1], с. 41-52, 59-62 б) [5], с. 57-64, [8], в) [8],	а)[3] с. 65-85, [5] с. 23-43, б) [1] с.34, [3], с. 34-41 в) [2], [3]	6
15	Раздел 4. Тема 4.1.	Подготовка аудиторным занятиям Мини-проект, ролевая игра	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий. 2) Составьте личные и деловые электронные письма. 3) Найдите английские/ немецкие/ французские блоги в сети «Интернет». Проанализируйте и выявите их языковые,	в) [1], [3]	б) [10], с.17. в) [13], [14],	а)[3] с. 55-61, [5] с. 23-43, б) [1] с.34, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	6

			стилистические, национально-культурные особенности. Подготовьте видео-презентацию типичного немецкого блога с элементами описания, объяснения, комментирования, сравнения на иностранном языке.					
16	Раздел 5. Тема 5.1.	Подготовка аудиторным занятиям	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий.	а) [7], с. 11-23, упр. 1-13 с. 23- 28 б) [5], с. 62-76	б) [11], с.172-214	а)[3] с. 145-170, [5] с. 54-65, [4] с. 310-315, [8] с.37-63, с.69-82, с. 128-141 [10] с.18-19, 26, 50-51, 72-73, 94-95 б) [1] с.44, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	4
17	Раздел 5. Тема 5.2.	Подготовка аудиторным занятиям Мини-проект/ ролевая игра	к	1) Выполните практические задания из учебных пособий. 2) Подготовьтесь к ролевой игре с различными коммуникативными задачами: - информация, объявление, аннотация, доклад, сообщение, устный ответ, реклама; автобиография, свободный рассказ о себе, рассказ о событии; - официальное поздравление юбиляра; приветственная речь на открытии какого-либо мероприятия; речь с оценкой заслуг известного человека; - представление собравшимся какого-либо лица с краткой его характеристикой; - похвальная речь в адрес кого-либо или чего-либо;	а) [6] с. 215-225 упр. 1-4 с. 225-231, [7], с. 79-87, упр. 1-2 с. 87	б) [11], с.215-231	а)[3] с. 55-61, [5] с. 23-43, [8] с.37-63, с.69-82, с. 128-141 [10] с.18-19, 26, 50-51, 72-73, 94-95 б) [1] с.34, [2], с. 34-41 в) [2], [3]	6

			- вступительное слово при открытии какого-либо мероприятия; - воодушевляющие, агитационные, собственно убеждающие выступления.				
18	Раздел 5. Тема 5.3.	Подготовка к аудиторным занятиям Мини-проект/ ролевая игра	1) Выполните практические задания из учебных пособий. 2) Подготовьтесь к ролевой игре: смоделируйте ситуацию общения учителя и ученика на занятии по иностранному языку и представить ее перед группой, используя изученные речевые клише, термины и профессионализмы, характерные для речи учителя, средства создания выразительности, связности, логичности речи.	а) [1], с. 251-287, [6] с. 232-251 упр. 1-5 с. 251-254, [7], с. 29-35	б) [12], с.18 -21	а)[3] с. 168-175, [5] с. 35-56, [8] с.37-63, с.69-82, с. 128- 141 [10] с.18-19, 26, 50-51, 72-73, 94-95 б) [1] с.56-89 [2], с. 120-121 в) [2], [3]	4

** Номера учебных пособий приводятся из пункта 7 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Практикум по культуре речевого общения»», под «а)» имеются в виду учебные пособия из основной литературы, под «б)» - из дополнительной литературы, под «в)» - Интернет-ресурсы.*

**Материалы для проведения текущего и
промежуточного контроля знаний**

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы (темы) программы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1- 2.	Мини-проект	Раздел 2. Культура речевого общения в стандартных коммуникативных ситуациях. Тема 2.1. Правила общения в ситуации приветствия, знакомства, представления. Раздел 4. Особенности речевого общения в сети «Интернет». Тема 4.1. Особенности написания электронных писем, комментариев, ведения блогов.	ОК-6, ОК-10, СК-1, СК-2, СК-4
3.	Контрольная работа	Раздел 2-3. Культура речевого общения в стандартных коммуникативных ситуациях и в деловой сфере.	СК-1, СК-2, СК-4
4-5	Реферат	Раздел 2. Культура речевого общения в стандартных коммуникативных ситуациях. Тема 2.3. Правила общения в ситуации визита. Раздел 3. Культура речевого общения в деловой сфере. Тема 3.4. Правила выражения извинения, комплимента и критики.	ОК-10, СК-1, СК-4
6- 7.	Творческое задание	Раздел 2. Культура речевого общения в стандартных коммуникативных ситуациях. Тема 2.8. Правила написания личных писем и правила ответа на них. Раздел 3. Культура речевого общения в деловой сфере. Тема 3.3. Правила ведения деловой и научной корреспонденции.	ОК-6, ОК-10, ОПК-5, СК-1, СК-2, СК-3
8-9	Ролевая/деловая игра	Раздел 5. Практическая риторика. Тема 5.2. Правила проведения споров, дискуссий, дебатов. Тема 5.3. Педагогическая риторика.	ОК-6, ОПК-5, СК-1, СК-2
10	Итоговая контрольная работа.	Разделы 1-6.	ОПК-5, СК-1, СК-2, СК-3

Демонстрационный вариант промежуточной контрольной работы

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Match the phrases in the columns to complete a dialogue.

1	Sorry I'm late. I got held up in the traffic.	A	No, no! it's my round! What would you like?
2	Bye! I'm off to college now.	B	That's a good idea. The break will do you good.
3	Have you heard that Jenny's going out with Michael Leads?	C	Me, too. I'm just longing for some sunshine.
4	How long did it take you to do the homework?	D	Never mind. You're here now. Come and sit down.
5	I don't know about you, but I'm fed up with this weather.	E	Ages. What about you?
6	Who was that I saw you with last night?	F	It costs an absolute fortune!
7	I'm tired. I'm having next week off.	G	Really? I don't know what she sees in him.
8	Right! Let's go for a ten-mile jog in the park!	H	Sorry. I can't make it then. What about a bit later?
9	Let me buy you a drink.	I	Take care, my love. Have a nice day!
10	Shall we meet this afternoon at 3.00?	J	You must be joking!
11	What a fantastic coat! Was it expensive?	K	Mind your own business!

2. Read this letter and fill in the blanks with the appropriate word from this list.

Eventually/ particularly/ firstly/ unfortunately/ secondly/ in fact/ however

Flat 303 Lucky Mansions
856 Cheung Sha Wan Road
Cheung Sha Wan
Kowloon

22 April 2009

The Administrative Officer
Exhibition Services
Exhibitions International
33 Kadoorie Avenue
Kowloon

Dear Sir/Madam

I attended your exhibition Sound Systems 2009 at the Fortune Hotel from 10 - 15 April and found it informative and interesting. 1) ... , my enjoyment of the event was spoiled by a number of organisational problems. I explain each of the problems below.

2) ... , I had difficulty in registering to attend the event. You set up an on-line registration facility, but I found the facility totally unworkable. Even after spending several wasted hours trying to register in this way, the computer would not accept my application. I 3) ... succeeded in registering by faxing you.

4) ... , the exhibition was held at one of Hong Kong's most prestigious hotels, but frankly the venue was better suited to a medium-sized business conference than to a large exhibition open by registration to the public. The lack of space led to serious overcrowding in the venue, 5) ... at

peak visiting times (i.e. lunch times and early evening). On one or two occasions I was also seriously concerned about the physical safety of attendees.

The final point I want to make concerns product information. It is very enjoyable to see and test a range of excellent sound systems, but it is also important to be able to take away leaflets on interesting products, so that more research can be done before deciding which system to buy.

6) ..., by the time I attended the exhibition all the leaflets had been taken.

Could I please ask you to look into these matters - not only on my behalf but also on behalf of other attendees, and 7) ... on behalf of your company, too.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Michael Leung.

3. Write a similar letter to a hotel manager expressing your dissatisfaction with the hotel service.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Wie verhalten Sie sich in diesen Situationen? Kreuzen Sie an.

1. Sie sind zufällig in der Straße. In der Ihr deutscher Freund wohnt. Sie überlegen, ihn spontan zu besuchen.

Sie rufen ihn von Ihrem Handy kurz an und fragen, ob Sie vorbeikommen können.

Sie gehen direkt dorthin, ohne Vorankündigung.

2. Sie sind um 19 Uhr zum Essen bei Freunden eingeladen.

Sie lassen sich Zeit und kommen erst eine Stunde später.

Sie kommen pünktlich um 19 Uhr.

3. Ihr Freund feiert seinen Geburtstag und macht eine große Party.

Sie lassen Ihrem Freund genug Zeit für die Vorbereitungen und kommen eine halbe Stunde später.

Sie möchten nichts verpassen und kommen daher eine Viertelstunde früher.

4. Sie sind umgezogen und feiern in Ihrer neuen Wohnung ein Fest.

Sie werfen allen Nachbarn eine Einladungskarte in den Briefkasten, auf der Sie auch um Verständnis bitten, falls es am späteren Abend laut werden sollte.

Sie hängen ein Schild mit dem Wort „willkommen“ an die Tür und hoffen, dass auch die Nachbarn kommen.

5. Nach dem Fest ist das Treppenhaus schmutzig. Ihr Nachbar hat diese Woche Putzdienst im Treppenhaus.

Sie putzen am nächsten Morgen das Treppenhaus.

Sie tun nichts. Schließlich hatten Sie letzte Woche Putzdienst.

6. Ihre Freunde haben ein Kind bekommen. Sie möchten sie besuchen.

Sie bringen einen Blumenstrauß für die Mutter und ein kleines Geschenk für das Baby mit.

Sie kaufen keine Geschenke, denn das Baby hat noch nichts davon.

7. Sie essen mit den Freunden im Restaurant und möchten zeigen, dass es Ihnen schmeckt.

Sie schmatzen laut und sagen: „Schmeckt es euch auch?“

Sie sagen: „Also mein/e ... ist wirklich sehr lecker! Und wie schmeckt es euch?“

8. Sie sind erkältet und möchten sich in der Öffentlichkeit die Nase putzen.

Sie versuchen, es direkt zu tun.

Sie schnauben laut und aus vollen Kräften. Sie wollen ja schließlich gesund werden.

9. Sie waren mit Ihrer Familie in einem Restaurant essen und möchten zahlen.

Sie bezahlen die Rechnung und geben der Bedienung etwas Trinkgeld (etwa 5Prozent von der Summe).

- Sie bezahlen das, was auf der Rechnung steht.
10. Sie finden Ihre Nachbarin nett und möchten ihr das „Du“ anbieten.
Sie bieten das „Du“ nicht an, denn Ihre Nachbarin ist älter als Sie und eine Frau.
Es ist egal, ob sie älter oder jünger, Mann oder Frau ist. Sie finden sie nett, deshalb bieten Sie ihr das „Du“ an.
11. Ihr Sohn kann morgen Nachmittag nicht zum Fußballtraining kommen, weil er am Abend plötzlich Fieber bekommen hat. Es ist schon nach 22 Uhr.
Sie rufen den Trainer am nächsten Tag an.
Sie rufen den Trainer gleich an, damit Sie es nicht vergessen.
12. Sie sind zu Hause, und das Telefon klingelt.
Sie heben ab und melden sich mit Ihrem Nachnamen.
Sie heben ab und sagen: „Hallo?“
13. Im Sprachkurs niest Ihr Nachbar.
Sie sagen: „Gesundheit“
Sie sagen: „Gute Besserung“

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Дополните текст необходимыми лексическими единицами.

Livraison non conforme

Le client signale une livraison non conforme

- Votre envoi du ... vient de nous parvenir et nous vous en remercions. Toutefois, au déballage, nous avons eu la surprise de constater qu'il n'était pas conforme à la commande.
- Les ... correspondant à notre commande № ... nous ont été livré(e)s le En procédant à la vérification, nous avons constaté que certains articles présentent des défauts de fabrication.

Le fournisseur répond

- Par votre lettre du ... , vous nous informez que les ... , qui vous ont été adressé(e)s le ... , ne vous donnent pas satisfaction.
- Nous apprenons par votre lettre du ... que notre dernière fourniture de ... ne vous pas a donné satisfaction. Nous le regrettons sincèrement car nous attachons une importance primordiale à contenter notre clientèle.
- Votre lettre du ... a retenu toute notre attention, vous voudrez bien nous excuser pour cette erreur commise lors de l'emballage.
- Par votre lettre du ... vous nous informez que ... ne correspondent pas à ceux (celles) que vous nous avez commandé(e)s. Nous vous prions d'accepter toutes nos excuses pour cette erreur.

Demande de règlement

Le fournisseur demande le règlement

- Veuillez trouver ci-joint notre relevé de facture № ... Vous constaterez que nous avons déduit de son montant l'escompte accordé pour tout achat supérieur à 1000 euros.

Demande de report d'échéance du client

- Nous avons bien reçu votre livraison consécutive à notre commande du ... ainsi que la facture correspondante. Nous sommes au regret de vous informer qu'il ne nous sera pas possible de vous en verser le montant à la fin de ce mois, comme nous étions convenus.

- Nous avons le regret de vous informer qu'il ne nous sera pas possible d'assurer le paiement de la traite émise au ... en règlement de votre facture N° ... Vous nous obligeriez en acceptant de proroger exceptionnellement le paiement.
- Le ... vient à l'échéance la lettre de change de ... que nous avons acceptée en règlement de votre livraison du ... Nous nous voyons obligés d'avoir recours à votre bienveillance au sujet de cette échéance de ...

Acceptation de report d'échéance du fournisseur

- Par votre lettre du ... vous avez bien voulu nous faire connaître qu'il ne vous sera possible de faire face à l'échéance de la traite d'un montant de ... , acceptée par vous en règlement des factures N° ... et N° ...
- Nous prenons connaissance de votre communication téléphonique du ... par laquelle vous nous demandez de bien vouloir reporter l'échéance de notre traite au ... dont le paiement était prévu pour le ... En raison du caractère exceptionnel de votre demande et compte tenu de la parfaite régularité de vos règlements antérieurs, nous acceptons de vous donner satisfaction.
- Nous accusons réception de votre lettre du ... nous demandant de proroger l'échéance ... Il nous est possible, exceptionnellement de vous donner notre accord (d'accepter votre demande).

Refus de report d'échéance du fournisseur

- Vous nous signalez par votre lettre du ... , qu'il vous sera difficile de régler la lettre de change, d'un montant de ... , payable à la fin de ce mois. Nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons différer le paiement de votre échéance.
- Nous accusons réception de votre lettre du ... par laquelle vous nous demandez de proroger de ... l'échéance de notre traite de Malgré notre désir de vous donner satisfaction, nous ne pouvons reporter à une date ultérieure votre échéance.

Rappel de règlement du fournisseur

- Nous vous étonnons du silence que vous opposez à nos courriers réitérés, des ... , afférents au solde débiteur de notre facture N° ...
- Sauf erreur ou omission de notre part, le règlement que vous réclamez notre courrier ne nous est pas parvenu à ce jour.
- En procédant à la vérification de nos écritures nous constatons que votre compte reste débiteur de
- Nous nous permettons de vous signaler que notre facture est restée jusqu'à ce jour impayée.
- Occupés à la régularisation de nos écritures, nous constatons que votre facture de n'a pas encore été payée.
- En date du ... , vous nous avez adressé une commande de ... que vous deviez nous régler au plus tard le A ce jour, nous n'avons toujours rien reçu. Nous pensons qu'il s'agit d'un simple oubli de votre part.
- Nous constatons avec regret que nos lettres du ... et du ... sont restées sans réponse. Nous vous en exprimons notre étonnement, car il n'a pas pu vous échapper, ainsi que nous le précisons dans ces correspondances, que notre facture du ... n'a pas été soldée. Malgré nos précédentes lettres de rappel vous ne vous êtes pas acquittés du montant de notre facture N° ... du ... , échue le Nous vous prions donc de bien vouloir nous adresser par retour de courrier, un chèque en couverture de cette facture.

Демонстрационный вариант итоговой контрольной работы

НЕМЕЙКИЙ ЯЗЫК/ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК/ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

***Выполняется на изучаемом иностранном языке**

1. Как приветствуют друг друга в Германии/Англии/Франции?

а)-в утренние часы: _____

-в полуденное время: _____

-вечером: _____

-независимо от времени суток: _____

б) Какие жесты используются с этой целью? _____

2. Как знакомятся в Германии /Англии/Франции?

а)-как представиться _____

-как представить кого-либо _____

-как спросить, откуда он/она родом _____

-как назвать, откуда я родом _____

б) Какие жесты используются при этом? _____

3. Как приглашают друг друга в Германии /Англии/Франции?

-как пригласить кого-либо к себе на мероприятие _____

-как принять приглашение и поблагодарить _____

-как отказаться от приглашения с сожалением _____

-как выразить сожаление по поводу отказа от приглашения _____

4. Как поздравить кого-либо и выразить пожелания в немецкой/английской/французской культуре?

а)

-как поздравить кого-либо _____

-как выразить пожелания _____

-как выразить благодарность и радость от посещения и поздравлений _____

б) -какие правила хорошего тона для гостя существуют в немецкой/английской/французской культуре? _____

-какие правила хорошего тона для хозяина существуют в немецкой культуре? _____

5. Как вести себя в кафе/ресторане?

а)-как выразить официанту пожелания в еде (сделать заказ) _____

-как попросить совета официанта при выборе меню _____

-как дать совет _____

-как пожелать приятного аппетита _____

-как выразить положительное отношение к трапезе (мне понравилось...) _____

-как привлечь внимание официанта, попросить счет _____

-как поблагодарить, оставить чаевые _____

б) Как принято в Германии/ Англии/Франции оставлять обслуживающему персоналу чаевые? (отдают лично в руки, оставляют в счете и т.д.)? _____

6. Как просить извинений в немецкой/английской/французской культуре?

а)

-как попросить прощения за опоздание _____

-как попросить прощения за вмешательство _____

-как попросить прощения за ошибку _____

-как ответить на слова о прощении _____

б) Можно ли обидеть немца при общении, если

-касаться его при общении _____

- разговаривая с ним, держать руки в карманах/ за спиной_____
- задавать ему вопросы личного характера?_____

7. Как выразить комплимент немцу/англичанину/французу?

а)

как выразить комплимент по поводу

- хорошей внешности_____
- перемен/отсутствия перемен во внешности_____
- чувства юмора_____
- хорошего вкуса_____
- характера_____
- профессиональных/творческих качеств_____
- верных решений, слов_____

как ответить на комплимент

- поблагодарив_____
- ответным комплиментом_____
- принимая за преувеличение, всего лишь в качестве комплимента_____

б) Как принято понимать комплимент в немецкой/английской/французской культуре (за чистую монету _____ или _____ как _____ проявление _____ правил _____ хорошего тона)?_____

Как принято реагировать на комплимент в немецкой /английской/французской культуре (принимать _____ и _____ благодарить/ _____ отвечать _____ комплиментом/оспаривать)?_____

8. Как выразить критику в немецкой/английской/французской культуре?

а)

- как возразить кому-либо_____
- как открыто/честно выразить свое мнение_____
- как выразить критику/недовольство/_____
- как категорично выразить просьбу/ потребовать чего-либо (не) делать._____

б) Как ведут себя немцы/англичане/французы в ситуации, когда недовольны поведением собеседника (Выказывают недовольство/дают понять взглядом/ игнорируют)?_____

СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНА

По окончании курса студент должен понимать информацию на слух, уметь вести беседу, делать устное и письменное сообщение в пределах речевой тематики, предусмотренной программой по данной дисциплине.

Экзамен включает:

1. Понимание на слух короткого иноязычного аутентичного аудиотекста с извлечением запрашиваемой/интересующей информации.
2. Диалог в рамках тематической ситуации с использованием речевых этикетных формул.
3. Монологическое публичное выступление в одном из выбранных видов дискурса.
4. Письменное сообщение по реализации заданного коммуникативного намерения.

➤ Для аудирования рекомендуются:

- сообщения, произносимые диктором на вокзалах и аэропортах,
- сообщения, произносимые диктором в больших супермаркетах;
- сообщения, содержащие рекламу фильма, спектакля, выставки;
- диалоги в рамках тематических ситуаций.

- Для составления диалогов и аудирования рекомендуются следующие тематические ситуации
 - «знакомство»
 - «в гостях»
 - «в кафе/ресторане»
 - «в продуктовом магазине»
 - «в торговом центре»
 - «в кино/театре/музее»
 - «на вокзале»
 - «на улицах чужого города»
 - «в отеле»
 - «в офисе работодателя»
 - «на уроке иностранного языка»
- Для монологического выступления по практической риторике учащимся можно предоставить выбор дискурса и темы.
- Для письменного (личного/ делового/ электронного) сообщения тематическую ситуацию и коммуникативное намерение задает преподаватель.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Практикум по культуре речевого общения»

английский язык

а) основная литература для преподавателей и студентов, изучающих английский язык:

1. Аннушкина В.И. Риторика: Вводный курс. – М.: Флинта: Наука, 2008.
2. Гришаева Л.И., Цурикова А.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации. – М.: Академия, 2008.
3. Зарецкая Е.Н. Деловое общение. – М.: АНХ при Пр-ве РФ: Дело, 2004
4. Письменная английская речь. Практический курс/ под ред. И.А. Уоми. – М.: Академия, 2005.
5. Рязанцева Т.И. Теория и практика работы с гипертекстом. – М.: Академия, 2008.
6. Стернин И.А. Практическая риторика. – М.: Академия, 2010.
7. Тимошенко Т.Е. Риторика: Практикум. – М.: Флинта: Наука, 2009.

б) дополнительная литература для преподавателей и студентов, изучающих английский язык:

1. Английский язык в ситуациях общения/ Е.В. Синявская и др. – М.: Высшая школа, 1990.
2. Введенская Л.А. Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1999.
3. Войтенко В.М., Войтенко А.М. Разговорный английский язык. – М.: Буклет, 1994.
4. Деловая переписка на английском и русском языках/ Пер. Ш. сабо; Ред.: В.И. Купцов. – Будапешт: Паннонарт, 1996.
5. Львов М.Р. Риторика. Культура речи. – М.: Академия, 2002.
6. Стернин И.А. Практическая риторика. – М.: Академия, 2010.
7. Ханникова Л.Н. Интенсивный курс английской разговорной речи. – М.: Компьютер Пресс, 1991.
8. Шелкова Т.Г., Мелех И.Я. Как вести беседу по телефону? – М.: Международные отношения, 1980.
9. Развитие навыков устной речи/ А.В. Зайцева, С.А. Ломохова – Пенза, 2001.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы для преподавателей и студентов, изучающих английский язык:

1. "The Guardian" <http://www.guardian.co.uk/culture>
2. "The Independent" <http://www.independent.co.uk/>
3. "The New York Times" <http://www.nytimes.com/>
4. "Washington Post" <http://www.washingtonpost.com/>
5. Macmillan English Campus: <http://www.mec-3.com/MPO-BRI>
6. Longman: AZAR Interactive: <http://azarinteractive.longmanhomeusa.com>
7. Job interview <http://www.job-interview.net/>
8. <http://lib-isgz.ru/gsd/ling.htm> (Караваева Н.А. Культура речевого общения первого иностранного языка (английский язык). Учебно-методический комплекс / Караваева Н.А. – Казань: Изд-во «Юниверсум», 2009. – 104с.)
9. <http://www.mgimo.ru/kurs/document36136.phtml>

немецкий язык

а) основная литература для преподавателей и студентов, изучающих немецкий язык:

1. Воеводина И.В. «Meister Kommunikado». Учебно-методические материалы. Немецкий язык как 2-й иностранный. – Пенза: ПГПУ им. В.Г.Белинского, 2006.- 65с.
2. Сазонова Е.М. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку / Е.М. Сазонова. – На немецком языке - М. : Высшая школа, 2008.-125с.
3. Супрун Н.И. Немецкий язык: пособие по межкультурной коммуникации : [учебное пособие по нем. яз. для вузов] / Н. И. Супрун, В. Шмальтц. – На немецком языке - М. : Высшая школа, 2008. - 253 с.
4. Eismann Volker. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation. Berlin, Cornelsen Verlag, 2007.S.104.

б) дополнительная литература для преподавателей и студентов, изучающих немецкий язык:

1. Зайдениц Ш., Баркоу Б. Эти странные немцы. - М.: Эгмонт Россия Лтд, 1999. - 72 с.
2. Наер, Н М. К проблеме немецкого этикета: сб. материалов // Герм служба акад. обменов. Предст-во в Москве// Н. М. Наер, Маурах. -М.: Изд-во: МАРТ, 2000. - № 10. - 48
3. Typisch Deutsch?: Учебно-методическое пособие/ Пенз.гос.пед.ун-т им. В.Г.Белинского.- Пенза: Издательство ПГПУ, 2000.—105 с.
4. Beile Werner und Alice. Sprechintentionen. Modelle 4. Textbuch. Deutsch als Fremdsprache. Inter Nationes.
5. Beile Werner und Alice. Sprechintentionen. Modelle 4. Übungsbuch. Deutsch als Fremdsprache. Inter Nationes.
6. Erfolgreich Briefe schreiben. Deutsche Post: Tipps, Textbeispiele und Formulierungshilfen für 18 offizielle Anlässe von A wie Anfrage bis Z wie Zusage.- 60 Seiten.
7. Auf neuen Wegen. Dr. Eva-Maria Willkop, Claudia Wiemer, Dr. Evelyn Müller-Küppers, Dr. Dietrich Eggers, Inge Zöllner: HUEBER. -280 S
8. Deutsch in 30 Tagen. Der kompakte Sprachkurs. Langenscheidt.2005.
9. Einblicke – Ein deutscher Sprachkurs. Das Goethe-Institut, Inter Nationes, Bonn.-1998.
10. Geschäfts-Kommunikation. Besser schreiben./Axel Hering, Magdalena Matussek. Kursbuch. Deutsch als Fremdsprache: Hueber Verlag, 2007.
11. Menschen in Deutschland. Ein Lesebuch für Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt.-1995.
12. Was ist „typisch deutsch?“ // Die Zeit, 16 Juli 1993

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы для преподавателей и студентов, изучающих немецкий язык:

1. <http://xandersh.narod.ru/SP.html>
2. <http://www.derweg.org/aktuell/deutschland/>

3. www.langust.ru
 4. www.nebenjob.de/erfolgstipps
 5. www.dak.de/content/dakstudenten/typische_fehler.html
 6. www.kochpiraten.de
 7. www.viavia.ch/spip/article.php3?id_article=251
 8. www.streitkultur.net/
 9. www.friedenspaedagogik.de
 10. www.germany.ru/briefe/
 11. <http://lib-isgz.ru/gsd/ling.htm> (Володина Л.М. Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка (немецкий). Учебно-методический комплекс / Л.М. Володина. – Казань: Изд-во «Юниверсум», 2009. – 50с.)
 12. wisegeis.com/books/kaleidoskop/chapter9/
- Podcasts
- Die Wahrheit über Deutschland – Ordnung 27.4.2007
- Die Wahrheit über Deutschland – Spießigkeit 31.8.2007
13. <http://www.blogtipps.com/2010/01/20/wie-schreibt-man-einen-guten-blog-post/>
 14. <http://www.existenz24.biz/gruendung/index.php/2007-06-08/10-tips-fuer-effektivere-blog-titel-so-schreibt-man-bessere-headlines.html>

французский язык

а) основная литература для преподавателей и студентов, изучающих французский язык:

1. Болдина Л.А. Бизнес курс французского языка, Ростов н/Д, 2006.
2. Голованова И.А., Петренко О.Е. Деловой французский? Это не так трудно! 1 и 2 части. М., Просвещение 2008.
3. Дубровская Н.Б., Бусурина У.Ю. Балыш Ю.А. Французский язык. Страноведение. М. Медицина ХХ1, 2006.
4. Иванченко А. Français: Communication quotidienne: Expression orale. Французский язык. Повседневное общение. Практика устной и письменной речи. "Каро", 2011
5. М.Л. Папко, Е.Л. Спасская, Н.М. Бодилипа. Французский язык. Практикум по культуре речевого общения. Дрофа: 2006.
6. Мелихов Г.С. Французский язык делового общения. М. ВШ. 2004.
7. Шлепнев Д.Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции: Учебное пособие. М., 2007.
8. Хемингуэй Анни. Большой французский за рулем. Random House Company? 2008.
9. Corine Kober-Kleinert? Marie-Louise Parizet, Sylvie Poisson-Quinton/ Activités pour le cadre européen commun de référence. CLE International, 2007.
10. Elodie Neu, Jean-Jacques Mabilat. Editio. Méthode de français. Les Editions Didier, Paris, 2006.

б) дополнительная литература для преподавателей и студентов, изучающих французский язык:

1. Козина С.А. Французский язык. Речевые клише в диалогической речи. М., «Высшая школа», 1991
1. Guide de la correspondance française. Руководство по французской корреспонденции. Сост. В.Н. Бурчинский, Н-Н, 1997.
2. M. Dany, A. Redberieux/ Les hommes d'affaires/ Hachette. Paris.
3. D. Sandrieu/ Cinq cent letters pour tous les jours/ Librairie La rousse – Paris., 1989.
4. Ивлева И.В. Устные темы по французскому языку. Ростов н/Д, «Феникс», 2002.
5. Матвиншин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. Учебное пособие, К., «Логос», 1999.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы для преподавателей и студентов, изучающих французский язык:

<http://www.infrance.ru> О Франции по-русски.

www.Franc-parler.org (Franc-parler est un site de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF). Il s'adresse aux professeurs de français dans le monde qui souhaitent se former et s'informer.--

здесь все вопросы и блоги и межкультурная коммуникация:

Plurilinguisme(s) (<http://www.francparler.org/dossiers/plurilinguisme.htm>)

L'approche actionnelle <http://www.francparler.org/dossiers/fairefaire.htm>

Pratiques linguistiques <http://www.francparler.org/dossiers/variations.htm>

L'interculturel en classe de français L'interculturel en classe de français

Français langue professionnelle <http://www.francparler.org/dossiers/flp.htm>

les blogs <http://www.francparler.org/dossiers/blogs.htm>

по практической риторике:

prendre la parole http://www.francparler.org/dossiers/production_orale.htm

www.ambafrance-ru.org / www.francomania.ru

<http://chezjerome.over-blog.com> блоги

<http://nathan-cms.customers.artful.net/fdlm-v2/> Le Francaias dans le Monde

http://www.lepointdufle.net/p/civilisations_francophones.htm

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Практикум по культуре речевого общения»

Учебные аудитории, лаборатория компьютерного моделирования: 10 компьютеров (Core DUO2 7300/2 Gb/ 250 Gb) + сервер (Intel Xeon/ 8Gb/ HDD2*500 RAID), многофункциональное устройство Canon MF 4018, видеокамер Samsung VP-L800, видеопроектор Hitachi CP-X250, магнитофоны Samsung, Philips, библиотека университета, библиотека Центра учебно-методической литературы при кафедре немецкого языка и методики преподавания немецкого языка (LMZ-Pensa, Goethe-Institut)

Рабочая программа дисциплины «Практикум по культуре речевого общения» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций примерной ООП ВПО по направлению подготовки «Педагогическое образование» и профилю подготовки «Иностранный язык (английский язык/ немецкий язык/ французский язык)».

Программу составили:

1. Воеводина И.В., канд. пед. н., доцент кафедры «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка» И.В. Воеводина

2. Морозова Е.Н., канд. фил. н., доцент кафедры «Английский язык и методика преподавания английского языка» Е.Н. Морозова

3. Бурякова О.Л., доцент кафедры «Французский язык и методика преподавания французского языка» О.Л. Бурякова

(Ф.И.О., должность, подпись)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»

Протокол № 1

от «30» августа 2013 года

Зав. кафедрой «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»

Т.А. Разуваева

Разуваева Т. А.

Программа одобрена на заседании кафедры «Английский язык и методика преподавания английского языка»

Протокол № 1

от «30» августа 2013 года

Зав. кафедрой «Английский язык и методика преподавания английского языка»

Е.Ю. Алёшина

Алёшина Е. Ю.

Программа одобрена на заседании кафедры «Французский язык и методика преподавания французского языка»

Протокол № 1

от «29» августа 2013 года

Зав. кафедрой «Французский язык и методика преподавания французского языка»

А.П. Тимонина

Тимонина А. П.

Программа одобрена методической комиссией историко-филологического факультета

Протокол № 4

от «18» сентября 2013 года

Председатель методической комиссии историко-филологического факультета

О.В. Ягов

Ягов О.В.

(подпись)

(Ф.И.О.)

