

Дир Р 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСПК

А. А. Трубицын
«__» _____ 201_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД
«ОСНОВЫ УСТНОЙ КОММУНИКАЦИИ В СИТУАЦИЯХ
ПОВСЕДНЕВНОГО И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Направление ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Номер кластера (для унифицированных дисциплин) _____

Профиль подготовки ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ПЕРСОНАЛА (РУКОВОДИТЕЛИ)»

Квалификация (степень) _____

Базовый учебный план приема 2014 г.

Степень ___ семестр осенний

Количество кредитов _____

Код дисциплины _____

Виды учебной деятельности	Временной ресурс ОФ
Практические занятия, ч	50 ч.
Аудиторные занятия, ч	50 ч.
Самостоятельная работа, ч	25 ч.
ИТОГО, ч	75 ч.

Вид промежуточной аттестации зачет

Обеспечивающее подразделение Институт развития стратегического
партнерства и компетенций (ИСПК),

Кафедра методики преподавания иностранных языков (МПИЯ)

Заведующий кафедрой _____

И.В. Слесаренко

Преподаватель _____

М.О. Абдрашитова

2014 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» является формирование и развитие компетенций в области устной коммуникации на английском языке в сферах повседневного и делового общения на уровне владения А1 по шкале «Общеввропейских компетенций»¹.

Обучение носит *комплексный* характер и предполагает выполнение следующих **задач**:

- развитие навыков и умений составления устного высказывания на повседневные и деловые темы, необходимые для решения определенной коммуникативной задачи;
- формирование компетенций в области отбора и применения корректных грамматических средств для выражения соответствующего смысла;
- развитие навыков и умений понимания устного высказывания на английском языке на уровне, достаточном для осуществления коммуникации в повседневных и деловых целях.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к программе повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)». Для успешного освоения дисциплины «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» Модуль 1 необходим уровень владения А – 1 и ниже по шкале «Общеввропейских компетенций»².

В процессе обучения по программе «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)» Модуль 1 обучающиеся повышают свой уровень владения английским языком до уровня А – 2, А – 2 или А-1.

Дисциплина «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» направлена на овладение слушателями начального уровня английского языка (Elementary) и не предполагает наличие пререквизитов.

Корреквизитом дисциплины «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» является дисциплина «Письменная коммуникация в ситуациях повседневного и делового общения». В процессе обучения у слушателей формируются навыки и умения, являющиеся необходимым условием для осуществления рецептивных и продуктивных видов коммуникативной деятельности на английском языке в ситуациях повседневного и делового общения.

3. Результаты освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ООП освоение дисциплины «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» направлено на формирование у слушателей следующих компетенций, в т. ч. в соответствии с ФГОС:

Общекультурные компетенции (ОК)

- владеет английским языком на уровне социального общения и бытового общения (ОК-1);
- способен владеть иностранным языком как средством профессионального общения (ОК-2);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную коммуникацию (ОК-3);
- владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-4);

¹<http://www.cambridgeenglish.org/exams-and-qualifications/first/>

²<http://www.cambridgeenglish.org/exams-and-qualifications/first/>

Профессиональные компетенции (ПК)

• способность анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию на английском языке (ПК-1).

Таблица 1

*Составляющие результатов обучения,
которые будут получены при изучении данной дисциплины*

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
Р1 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1)	31.1	Знать особенности использования изученных лексических средств в условиях устной коммуникации.	У1.1	Уметь выбирать необходимые лексические средства и корректно их использовать в условиях устной коммуникации.	В1.1	Владеть устойчивыми навыками использования изученных лексических средств в ситуации устной коммуникации для выражения необходимого смысла и решения поставленной коммуникативной задачи.
Р2 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1)	32.1	Знать принципы извлечения основной информации, основ понимания и содержания смысла текста	У2.1	Уметь понимать основную информацию в небольших по объему текстах и диалогах в ситуациях повседневного и делового общения	В2.1	Владеть устойчивыми навыками использования сформированных умений и навыков в процессе восприятия информации на слух.
Р3 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1)	33.1	Знать правила использования грамматических средств и явлений.	У3.1	Уметь осуществлять отбор и корректно применять грамматические средства.	В3.1	Владеть устойчивыми навыками отбора и использования необходимых грамматических явлений для выполнения поставленной коммуникативной задачи.

В результате освоения дисциплины «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» слушателями должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 2

Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Результат
РД 1	Использовать лексические средства, необходимые для составления устного высказывания на английском языке в рамках повседневного и делового общения на уровне владения А1.
РД 2	Применять навыки и умения восприятия звучащей речи, понимания ее содержания на слух, распознавания ее элементов.
РД 3	Осуществлять отбор и корректно применять грамматические конструкции, необходимые для достижения коммуникативной задачи.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Таблица 3

Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Название раздела / темы	Аудитор. работа (ч.)			ССР С (ч.)	Колл., контр. р.	Итого
	Лекции	Практ. / сем. зан.	Лаб. зан.			
Способы выражения личной информации: знакомство, самопрезентация. Грамматические явления: "Present Simple Tense", "articles", "personal, possessive pronouns".	-	14	-	7		21
Деловой этикет в рамках неформального и формального регистра коммуникации. Грамматические конструкции: "it is", "these are", "there is/are", местоимения со значением неопределенности "some, any", "Past Simple Tense", модальные глаголы "can", "must", "have to", "to be allowed to".	-	20	-	10		30
Профессиональный портрет в устной речи. Представление себя как сотрудника и структурного подразделения. Грамматические явления и конструкции: "Future Simple Tense", "Present Continuous Tense", "prepositions of time and place", формы пассивного залога (Present Simple Passive).	-	16	-	8		24
ИТОГО	-	50		25		75

4.2. Содержание разделов дисциплины

Дисциплина «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» включает 3 общих тематических раздела, каждый из которых посвящен разбору определенных лексических и грамматических явлений и соответствующих особенностей их употребления в процессе коммуникации на уровне владения A1 и ниже. В каждый раздел включены практические задания, направленные на развитие умений устной речи и аудирования, необходимые для восприятия и продуцирования коммуникативных высказываний на английском языке в ситуации повседневного и делового общения. На каждый раздел отводится от шести до девяти практических занятий.

Раздел 1. Способы выражения личной информации: знакомство, умение самопрезентации.

В данном разделе разбираются основные лексические средства оформления устного высказывания, направленного на развитие умений презентовать себя с профессиональной точки зрения, вести small-talk в условиях повседневного и делового общения. Особое внимание уделяется изучению лексических единиц и конструкций, используемых для инициации и завершения коммуникативного высказывания, с формами приветствия и

прощания в соответствующем повседневном и деловом контексте. На занятиях также отрабатываются компетенции, необходимые для усвоения прослушанного текста и умения извлечения основной информации в потоке устной речи.

Особое место отводится грамматическому материалу – выражению действия в зависимости от временной соотнесенности глагола: настоящее время (Present Simple Tense), наименование объекта в соответствии с категориями определенности/неопределенности (articles), обозначения притяжательности предметов (personal, possessive pronouns).

Практическое занятие 1. Умения самопрезентации в условиях повседневного и делового общения.

Практическое занятие 2. Умения самопрезентации в условиях повседневного и делового общения.

Практическое занятие 3. Устойчивые конструкции, используемые в качестве инициации и завершения коммуникации в условиях повседневного и делового общения: практика устной речи и аудирования.

Практическое занятие 4. Способы выражения числовых значений в английском языке: практика устной речи и аудирования.

Практическое занятие 5. Способы номинации географических мест, государств, национальностей. Заполнение анкетных данных в ситуации повседневного и делового общения.

Практическое занятие 6. Закрепление и отработка изученного лексического и грамматического материала, практика аудирования.

Раздел 2. Деловой этикет в рамках неформального и формального регистра коммуникации.

В данном разделе разбираются особенности формирования социально-значимых умений, необходимых в рамках профессионально-ориентированного общения на английском языке. На занятиях изучаются лексические средства, используемые для коммуникации в ситуации формальных и неформальных деловых мероприятий: встречи, конференции, кофе-брейки, экскурсии.

Особое внимание на занятиях также уделяется изучению грамматических конструкций наличия и существования объектов и явлений (it is, these are, there is/are), изучению местоимений со значением неопределенности (some, any), выражению действия в зависимости от временной соотнесенности глагола: прошедшее время (Past Simple Tense). Кроме того, в данном разделе вводится и отрабатывается грамматический материал, посвященный способам выражения модальности в ситуации устного делового общения: модальные глаголы, выражающие возможность, разрешение (“can”), долженствование (“must”), необходимость (“have to”), позволение (“to be allowed to”).

Практическое занятие 7. Устойчивые лексические конструкции, реализуемые в условиях неформальной деловой коммуникации: практика устной речи и аудирования.

Практическое занятие 8. Устойчивые лексические конструкции, реализуемые в условиях формальной деловой коммуникации: практика устной речи и аудирования.

Практическое занятие 9. Лексические средства выражения согласия/несогласия, сопоставления сравниваемых явлений. Способы выражения собственного мнения.

Практическое занятие 10. Изучение местоимений со значением неопределенности (some, any). оборот «There is / There are».

Практическое занятие 11. Модальные глаголы, выражающие возможность, разрешение (“can”), долженствование (“must”).

Практическое занятие 12. Модальные глаголы, выражающие необходимость (“have to”), позволение (“to be allowed to”).

Практическое занятие 13. Выражение действия в зависимости от временной соотнесенности глагола: прошедшее время (Past Simple Tense).

Практическое занятие 14. Закрепление и отработка изученного лексического и грамматического материала, практика аудирования.

Раздел 3. Профессиональный портрет в устной речи. Представление себя как сотрудника и структурного подразделения.

В разделе рассматриваются лексические средства, позволяющие осуществлять коммуникацию в профессионально-деловой сфере. На занятиях изучаются лексические единицы и конструкции, способствующие вербальному представлению и описанию общего круга собственных обязанностей как сотрудника структурного подразделения, с указанием функций и места подразделения в структуре Томского политехнического университета. В процессе обучения отрабатываются навыки и умения практического использования изученного лексического материала для решения поставленной коммуникативной задачи.

Кроме того, в данном разделе изучаются грамматические способы выражения действия в зависимости от временной соотнесенности глагола: будущее время (Future Simple Tense), настоящее длительное (Present Continuous Tense), обозначение локальной и временной соотнесенности явления и действия (prepositions of time and place), формы пассивного залога (Present Simple Passive).

Практическое занятие 15. Способы выражения профессионального портрета: номинации профессий, должностей, функционала.

Практическое занятие 16. Способы номинации элементов структуры (подразделений) Томского политехнического университета, а также лексико-грамматических средств для обозначения места своего подразделения в структуре университета.

Практическое занятие 17. Лексические единицы и конструкции, позволяющие номинировать процессы и явления в сфере менеджмента образовательной деятельности.

Практическое занятие 18. Лексические единицы и конструкции, позволяющие номинировать процессы и явления в сфере менеджмента образовательной деятельности в рамках Томского политехнического университета.

Практическое занятие 19. Обозначение локальной и временной соотнесенности явления и действия (prepositions of time and place).

Практическое занятие 20. Закрепление способов обозначения локальной и временной соотнесенности явления и действия (prepositions of time and place).

Практическое занятие 21. Способы выражения действия в зависимости от временной соотнесенности глагола: будущее время (Future Simple Tense): ознакомление с грамматическим явлением.

Практическое занятие 22. Способы выражения действия в зависимости от временной соотнесенности глагола: будущее время (Future Simple Tense): закрепление грамматического явления.

Практическое занятие 23. Формы пассивного залога (Present Simple Passive).

Практическое занятие 24. Формы пассивного залога (Present Simple Passive).

Практическое занятие 25. Повторение изученного лексического и грамматического материала.

4.3. Распределение компетенций по разделам дисциплины

Таблица 4

Распределение компетенций по разделам дисциплины

№	Формируемые компетенции	Разделы дисциплины							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ОК-1	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	ОК-2	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	ОК-3	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	ОК-4	+	+	+	+	+	+	+	+
5.	ПК-1	+	+	+	+	+	+	+	+

5. Образовательные технологии

В учебном процессе по дисциплине «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы с целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих компетенций.

Таблица 5

Методы и формы организации обучения

ФОО Методы	Леки.	Лаб. раб.	Пр. зан./ сем.,	Тр.*, Мк**	СРС	К. пр.***
IT-методы			+		+	
Работа в команде						
Case-study			+		+	
Игра			+			
Методы проблемного обучения						
Обучение на основе опыта			+		+	
Опережающая самостоятельная работа			+		+	
Проектный метод						
Поисковый метод						
Исследовательский метод						

* – Тренинг, ** – мастер-класс, *** – командный проект

6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1. Виды и формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей включает текущую самостоятельную работу (СРС).

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний слушателя, развитие практических умений и включает:

- проработку пройденного материала;
- выполнение домашнего задания по каждой теме;
- поиск примеров устных сообщений, докладов для сравнения структурно-содержательных и лексико-стилистических особенностей делового стиля устной коммуникации.

Творческая самостоятельная работа в данном курсе обучения не предусмотрена.

6.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине

В самостоятельную работу слушателей входит:

- (практическое занятие 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25) проработка пройденного материала, выполнение домашнего задания.

6.3. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы слушателей организуется следующим образом:

- защита ИДЗ;
- проверочные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий.

7. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролирующих мероприятий:

Таблица 6

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Выступление (активность на занятии, выполнение заданий)	РД 1, РД 2, РД 3
Защита ИДЗ	РД 1, РД 2, РД 3

Данные контролирующие мероприятия относятся к текущей оценке качества освоения дисциплины и предусматривают следующие средства:

- контрольные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий (e.g. Enumerate three of your professional duties as the head of the department? What are the topics and phrases that help you “break the ice” at a business-lunch? What information is appropriate to be included to a self-presentation?);

- контрольные вопросы, задаваемые при защите ИДЗ (e.g. Why did you decide to use the future simple tense but not the present continuous in this sentence? Is it possible to use other indefinite pronouns here? Does the meaning stay the same? Can you give a synonym to this word?).

Контролирующие мероприятия промежуточной оценки качества освоения дисциплины не предусмотрены Учебным планом.

8. Рейтинг качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и итоговой аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Руководящими материалами по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов Томского политехнического университета», утвержденными приказом ректора № 77/од от 29.11.2011 г.

В соответствии с «Календарным планом изучения дисциплины»:

- текущая аттестация и результаты практической деятельности производится в течение семестра; максимальное количество баллов за работу в течение семестра составляет 60 баллов; к моменту завершения семестра слушатель должен набрать не менее 33 баллов;

- итоговая аттестация осуществляется в виде зачета, производится в конце семестра и оценивается в баллах; максимальное количество баллов за зачет составляет 40 баллов; зачет считается сданным, если слушатель набрал не менее 22 баллов.

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и итоговой аттестаций – максимум 100 баллов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, *New English File. Elementary*. Oxford University Press.
2. David Grant, John Hughes, *Business Result. Elementary*. Oxford University Press.

Дополнительная литература:

1. Irene Barrall, Nikolas Barrall, *Intelligent Business. Elementary*. Longman publishing.
2. Susan Norman, Eleanor Melville *We mean business*. An elementary course in business English. Longman.
3. David Grant, Robert McLarty *Business basics*. Elementary. Oxford University Press.

Internet-ресурсы:

1. <http://www.youtube.com/watch?v=vp0EI9G5U0o> - сайт содержит обучающие видео ресурсы тематики «Деловой английский».
2. http://www.eslprintables.com/vocabulary_worksheets/business_english/ - сайт содержит обучающий материал по тематике «Деловой английский», а также ряд упражнений и тестов, проверяющих освоенность данного лексического и грамматического материала.
3. <http://www.youtube.com/watch?v=G8zybrcK6YQ> сайт содержит обучающие видео ресурсы тематики «Деловой английский», а именно «переговоры по телефону».
4. www.tpu.ru – сайт Томского политехнического университета

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 7

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, ауд., количество установок
1	Аудитория блочного типа Оборудование и программное обеспечение: - проектор с демонстрационным экраном; - 3 доски для маркеров; - компьютер преподавателя: -Операционная система Microsoft Windows 7; -Microsoft Office 2007 (Word, PowerPoint); -Медиа проигрыватель VLC; -выход в интернет; - акустическая система; - презентер с лазерной указкой.	Главный корпус, 310

Программа составлена на основе Стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями СТАНДАРТОВ и РУКОВОДСТВА по обеспечению качества основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов по приоритетным направлениям развития Национального исследовательского Томского политехнического университета, 2012 СП ТПУ 2.4.01-02 Стандарт ТПУ «Система образовательных стандартов. Рабочая программа учебной дисциплины. Общие требования к содержанию и оформлению», документа «Основные положения концепции языковой подготовки в ТПУ», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа одобрена на заседании кафедры

М.О. Абрашитова

(протокол № 2 от «12» 09 2014 г.).

Автор Абрашитова М.О. А.О.

Рецензенты: Е.А.