

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой
_____ (Слесаренко И.В.)
« ____ » _____ 201__ г.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Наименование дисциплины Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения
2. Условное обозначение (код) в учебных планах _____
3. Направление (специальность) Иностранный язык (Английский)
4. Профиль подготовки (специализация, программа) Программа повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)»
5. Квалификация (степень) _____
6. Обеспечивающее подразделение Кафедра методики преподавания иностранных языков Института развития стратегического партнерства и компетенций
7. Преподаватели Абдрашитова Мария Овсеевна, тел. 561-701
E-mail: mflt@tpu.ru
8. Результаты освоения дисциплины

Использовать лексические средства, необходимые для составления устного высказывания на английском языке в рамках повседневного и делового общения на уровне владения А1.
--

Применять навыки и умения восприятия звучащей речи, понимания ее содержания на слух, распознавания ее элементов.
--

Осуществлять отбор и корректно применять грамматические конструкции, необходимые для достижения коммуникативной задачи.

9. Содержание 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 А1 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.

Также в первом тематическом разделе рассматриваются особенности маркирования вступительной части презентационного выступления (signposting), способы привлечения внимания слушателей к своему выступлению.

Кроме того, 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 соотношенности 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. Особенности презентации: вступительная часть презентации, маркеры начала выступления (signposting), способы привлечения внимания слушателей.

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.

Во втором тематическом разделе отрабатываются особенности представления основной части презентации, а также способы обозначения логической связи между слайдами и частям презентационного материала (signposting), специфика удержания внимания слушателей, графическое представление презентационного материала.

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. Умения презентации в условиях повседневного и делового общения. Особенности презентации: представление основной части презентации, логические переходы между слайдами презентации (signposting).

Практическое занятие 8. Устойчивые лексические конструкции, реализуемые в условиях формальной деловой коммуникации: практика устной речи и аудирования. Особенности презентации: представление основной части презентации, логические переходы между слайдами презентации (signposting).

Практическое занятие 9. Лексические средства выражения согласия/несогласия, сопоставления сравниваемых явлений. Способы выражения собственного мнения. Особенности презентации: логические переходы между слайдами презентации (signposting). Специфика удержания внимания слушателей, графическое представление презентационного материала.

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 (PastSimpleTense).

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 планов своей профессиональной деятельности, 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.

Также в третьем тематическом разделе рассматриваются особенности представления заключительной части презентации: способы логического завершения выступления (signposting), подведения итогов, приглашения к участию в дискуссии по теме презентации (Question–AnswerSession).

Кроме того, в данном разделе изучаются грамматические способы выражения действия в зависимости от временной соотнесенности глагола: будущее время (FutureSimpleTense), настоящее длительное (PresentContinuousTense), обозначение локальной и временной соотнесенности явления и действия (prepositionsofimeandplace), формы пассивного залога (PresentSimplePassive).

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. Обозначение планов профессиональной деятельности, задач, требующих решения в ближайшем будущем.

Практическое занятие 19. Обозначение локальной и временной соотнесенности явления и действия (prepositionsofimeandplace).

Практическое занятие 20. Закрепление способов обозначения локальной и временной соотнесенности явления и действия

(prepositionsof timeandplace).

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

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

Практическое занятие 23. Формы пассивного залога (PresentSimplePassive).

Практическое занятие 24. Изучение особенностей презентации: представление заключительной части презентации, маркеры завершения выступления (signposting), подведение итогов, представление основных выводов, приглашение к участию в дискуссии по теме выступления (Question–Answersession).

Практическое занятие 25. Повторение изученного лексического и грамматического материала.

10. Ступень _____ семестр _____ количество кредитов _____

11. Пререквизиты уровень владения А1 и ниже

12. Кореквизиты дисциплины нет

13. Вид аттестации (экзамен, зачет) зачет

Авторы Абдрашитова М.О.