

## 1.5. Руководство по изучению дисциплины

### «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения»

1. Дисциплина относится к программе повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители) Модуль 2».

Для успешного освоения дисциплины «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» Модуль 2 необходим уровень владения не ниже, чем А 2 по шкале «Общеввропейских компетенций»<sup>1</sup>.

В процессе обучения по программе «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)» Модуль 2 обучающиеся повышают свой уровень владения английским языком до уровня В1.

2. **Целью** освоения дисциплины «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» является формирование и развитие коммуникативной компетенции (лингвистической, социокультурной и прагматической) в сфере устного общения на английском языке на уровне владения В1 по шкале «Общеввропейских компетенций»<sup>2</sup>. Практическая направленность курса позволяет слушателям усвоить систему знаний и закономерностей функционирования английского языка в профессиональной сфере, а также особенности коммуникативно-поведенческой культуры в странах изучаемого языка.

3. **Задачи:** Обучение носит *комплексный* характер и предполагает выполнение следующих **задач**:

- активизация и систематизация знаний, имеющихся у слушателей на момент начала обучения по данной программе;
- порождение речи (устной и письменной) на иностранном языке с учетом нормы, узуса и стиля языка, лингвистических маркеров социальных отношений;
- работу с материалами из различных источников (отбор, систематизация, интерпретация информации, обоснование выводов), выбор нужной коммуникативной схемы, исходя из конкретной коммуникативной ситуации и характера отношений в соответствующей социальной и возрастной среде.

#### 4. Компетенции в соответствии с ФГОС:

*Общекультурные компетенции (ОК):* владение английским языком на уровне социального, официального / неофициального общения с учетом правил речевого этикета (ОК-1); способность владеть иностранным языком как средством профессионального общения (ОК-2); способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную коммуникацию (ОК-3); владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-4);

*Профессиональные компетенции (ПК):* способность анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию на английском языке (ПК-1).

<sup>1</sup>Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. Cambridge: Cambridge University Press, 2007. – 260 p.

<sup>2</sup>Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. Cambridge: Cambridge University Press, 2007. – 260 p.

Разработчик: Французская Е.О.  
Дата разработки: 15.09.2014 г.

### 5. Результаты обучения:

- Владеть опытом использования изученных лексико-грамматические явления и конструкции в процессе реализации продуктивных видов речевой деятельности на английском языке на уровне владения А2 – В1 в разных регистрах общения.
- Выступать с устной презентацией, имеющей четкую структуру и оформленной с использованием речевых маркеров.
- Вести устную коммуникацию в типичных бытовых и профессиональных ситуациях с учетом норм речевого этикета страны изучаемого языка.

### 6. Структура

Дисциплина «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» включает 6 тематических разделов, каждый из которых посвящен особенностям устной коммуникации в профессиональных и бытовых ситуациях общения на английском языке на уровне владения А2–В1. Уделяется особое внимание фонетическому и интонационному оформлению речи: артикуляции звуков, нетипичных для русского языка, различным типам связывания в потоке речи, интонационному оформлению разных функциональных типов предложений. На каждый раздел отводится от двух до четырех практических занятий.

Таблица 1.

*Структура дисциплины по темам*

<i>№ темы</i>	<i>Название темы</i>	<i>Кол-во практических занятий в часах</i>
1.	Представления, знакомства. Деловой этикет в ситуациях формального и неформального общения с коллегами. Регистр устной деловой коммуникации.	4
2.	Ведение деловых встреч и участие в совещаниях.	6
3.	Социально-значимые умения общения на рабочем месте.	4
4.	Профессиональный портрет в устной речи. Представление себя как сотрудника и структурного подразделения.	6
5.	Структурные подразделения зарубежных университетов. Коммуникативные функции: описание функционала, сравнения.	6
6.	Искусство презентации и ведения полемики.	8
7.	<b>ИТОГО</b>	34

### 7. Аттестация:

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.

Таблица 2.

*Контролирующие мероприятия*

№	Оцениваемое мероприятие	Содержание	Кол-во ед-ц*	Кол-во балл. за ед-цу	Общ. миним. кол-во балл.	Общ. макс. кол-во балл.
Текущая аттестация (за работу в течение семестра)						
1.	Выступление	Активность на практическом занятии (выполнение заданий, участие в обсуждении).	17	1	10,2	17
2.	Защита ИДЗ	Выполнение домашнего задания и его презентация на занятии (ответы на вопросы преподавателя, сообщение о найденной информации пр.).	10	2	12	20
3.	Контрольная работа	Выполнение лексико-грамматических заданий	6	3	10,8	18
4.	Промежуточное тестирование		1	5	3	5
Итоговая аттестация (по окончании обучения по дисциплине)						
1.	Зачет	Представление устной презентации на тему «Мое подразделение»	1	40	22	40
Итого					55	100

\*одна единица соответствует одному выступлению / защите ИДЗ / промежуточному тесту / зачету

Таблица 3.

*Критерии оценивания единицы контролирующего мероприятия*

Контролирующее мероприятие	Критерии оценивания по баллам			
	0 б.	0,2 б.	0,6 б.	1 б.
Выступление	отсутствие на занятии	присутствие на занятии, отсутствие работы на занятии (невыполнение заданий, неучастие в обсуждении)	присутствие на занятии, неполная активность на занятии (выполнение части заданий, неучастие / пассивное участие в обсуждении)	присутствие на занятии, полная активность на занятии (выполнение всех заданий, активное участие в обсуждении)
Защита ИДЗ	ИДЗ не выполнено	ИДЗ выполнено, несвоевременно	ИДЗ выполнено своевременно, в полном объеме, но с серьезными ошибками	ИДЗ выполнено своевременно, в полном объеме, без / без существенных ошибок
Контрольная работа	контрольная работа не выполнена или выполнена на низком уровне	контрольная работа выполнена несвоевременно или выполнена на низком уровне	контрольная работа выполнена своевременно, в полном объеме, но с серьезными ошибками	контрольная работа выполнена своевременно, в полном объеме, допускается 25 % ошибок

Промежуточное тестирование	0 б.	1-2,9 б.	3-4,2 б.	4,25-5 б.
	тестирование не выполнено или выполнено на низком уровне	тестирование выполнено несвоевременно или выполнено на низком уровне	тестирование выполнено своевременно, в полном объеме, но с серьезными ошибками	тестирование выполнено своевременно, в полном объеме, допускается 25 % ошибок
Зачет	0 – 22 б. (незачет)		22 – 33 б. (зачет)	34 – 40 б. (зачет)
	итоговая работа не выполнена или выполнена на низком уровне		итоговая работа выполнена своевременно с учетом пройденного материала, полученных знаний и развитых умений, однако корректировке подвергается большая часть текста	итоговая работа выполнена своевременно с учетом пройденного материала, полученных знаний и развитых умений, корректировке подвергается незначительная часть текста