

«УТВЕРЖДАЮ»  
зав. кафедрой МПИЯ ИСПК  
\_\_\_\_\_ И.В. Слесаренко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Наименование дисциплины «ОСНОВЫ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ В СИТУАЦИЯХ ПОВСЕДНЕВНОГО И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

2. Условное обозначение (код) в учебных планах \_\_\_\_\_

3. Направление (специальность) (ООП) ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

4. Профиль подготовки 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. Преподаватель Нетесова Мария Витальевна, тел. 561-701  
*E-mail*: kafedra-MTFL@tpu.ru

8. Результаты освоения дисциплины

№ п/п	Результат
РД1	<i>Использовать изученные лексико-грамматические явления и конструкции в процессе реализации продуктивных видов речевой деятельности на английском языке на уровне владения А1-А2.</i>
РД2	<i>Использовать изученные лексико-грамматические явления и конструкции в процессе реализации рецептивных видов речевой деятельности на английском языке на уровне владения А1-А2.</i>

9. Содержание дисциплины

Дисциплина «Лексико-грамматические аспекты коммуникации на английском языке» включает 10 тематических разделов, каждый из которых посвящен разбору определенного грамматического явления и соответствующих особенностей его употребления при коммуникации на английском языке на уровне владения А1. На каждый раздел отводится от одного до четырех практических

занятий.

**Раздел 1. Личные местоимения. Выражение действия при помощи глаголов to be и to have. Конструкция have got.**

Данный раздел посвящен изучению местоимений и притяжательных прилагательных английского языка. Рассматривается употребление и изменение глагола to be в настоящем простом и прошедшем простом временах. Рассматривается употребление конструкции have got.

*Практическое занятие 1. Личные и указательные местоимения.*

*Практическое занятие 2. Глагол to be в настоящем простом времени.*

*Практическое занятие 3. Глагол to be в прошедшем простом времени.*

*Практическое занятие 4. Конструкция have got.*

**Раздел 2. Орфография и пунктуация на письме. Правило «заглавной буквы».**

В данном разделе рассматриваются правила пунктуации. Особенности написания слов английского языка с заглавной буквы. Слушателям предлагается заполнить анкету, содержащую информацию личного характера.

*Практическое занятие 5. Правила пунктуации.*

*Практическое занятие 6. Письмо – анкета. Completing a form.*

**Раздел 3. Выражение наличия или существования объектов и явлений: оборот «there is - was / there are-were».**

В данном разделе разбираются особенности употребления оборота «there is / there are» в зависимости от временной отнесенности описываемой ситуации, а также типа используемого предложения; отрабатываются навык и умение использования данного оборота в различных коммуникативных ситуациях.

*Практическое занятие 7. Оборот «There is / There are».*

*Практическое занятие 8. Оборот «There was/ there were».*

**Раздел 4. Настоящее простое время.**

В разделе рассматриваются правила употребления и построения предложений в Present simple Tense. Adverbs of frequency. Prepositions of time.

*Практическое занятие 9. The Present Simple Tense. Утвердительные предложения.*

*Практическое занятие 10. The Present Simple Tense. Отрицательные и вопросительные предложения.*

*Практическое занятие 11. Adverbs of frequency.*

*Практическое занятие 12. Prepositions of time.*

**Раздел 5. Местоимения и прилагательные.**

Данный раздел посвящен изучению прилагательных и местоимений (Objective pronouns / possessive pronouns) в английском языке.

*Практическое занятие 13. Objective pronouns / possessive pronouns*

*Практическое занятие 14. Adjectives.*

**Раздел 6. Настоящее продолженное время.**

Раздел направлен на изучение употребления и правил образования The present continuous tense, так же разницу в употреблении The present simple tense VS

the present continuous tense.

*Практическое занятие 15.* The present continuous tense.

*Практическое занятие 16.* The present simple tense VS the present continuous tense.

### **Раздел 7. Письмо личного характера.**

Слушатели знакомятся с правилами написания письма личного характера. Правилами написания электронного письма. Знакомятся с фразами – приветствия и заключения. МЕМО.

*Практическое занятие 17.* Структура письма личного характера.

*Практическое занятие 18.* Электронное письмо личного характера.

*Практическое занятие 19.* МЕМО.

### **Раздел 8. Простое прошедшее время.**

Раздел направлен на изучение выражения действия относительно прошедшего времени. Рассматриваются правила употребления и построения предложений: The Past Simple Tense.

*Практическое занятие 20.* The past simple tense – regular verbs.

*Практическое занятие 21.* The past simple tense – irregular verbs.

### **Раздел 9. Настоящее завершённое время.**

Данный раздел посвящён вопросам употребления и построения предложений относительно The present perfect tense. Отрабатывается навык различия употребления The past simple tense vs The present perfect tense.

*Практическое занятие 22.* The present perfect tense.

*Практическое занятие 23.* The past simple tense vs The present perfect tense.

### **Раздел 10. Официальное письмо.**

Раздел посвящён написанию письма официального характера. Слушателям предлагается заполнение анкет (in the hotel, in the airport), а так же составить краткое резюме.

*Практическое занятие 24.* Completing a form.

*Практическое занятие 25.* Resume.

*Практическое занятие 26.* Итоговый контроль.

10. Ступень \_\_\_\_\_ семестр количество кредитов

11. Пререквизиты уровень владения английским языком А1.

12. Кореквизиты дисциплины программы повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)».

13. Вид аттестации (экзамен, зачет) зачет

Автор(ы) Нетесова М.В.