

«УТВЕРЖДАЮ»
зав. кафедрой МПИЯ ИСПК
_____ И.В. Слесаренко
« ____ » _____ 201__ г.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Наименование дисциплины «Тренинг в формате международного экзамена FCE (Writing)»

2. Условное обозначение (код) в учебных планах _____

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

4. Профиль подготовки МОДУЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИЧЕСКОГО ВУЗА И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ НЕЛИНГВИСТИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ»

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

<i>№ n/n</i>	<i>Результат</i>
<i>РД1</i>	<i>Выполнять письменные задания в формате экзамена FCE Writing.</i>
<i>РД2</i>	<i>Составлять письменный текст личного и фактологического характера на английском языке в рамках повседневного и делового общения.</i>
<i>РД3</i>	<i>Продуцировать письменный текст-рассуждение на английском языке, содержащий собственное мнение и весомые аргументы.</i>

9. Содержание дисциплины

Дисциплина «Тренинг в формате международного экзамена FCE (Writing)» включает 6 тематических разделов. На каждый раздел

отводится от двух до четырех практических занятий.

Раздел 1. Организация письменной речи. Слова – связки.

В данном разделе рассматривается структура и требования к письменным умениям, предъявляемым в рамках сдачи международного FCE. Детально разбирается структура письменной речи. Изучаются слова-связки общего характера. Рассматривается специфика составления письменных сообщений ознакомительной, информационной и уточняющей направленности.

Практическое занятие 1. Структура письменной речи.

Практическое занятие 2. Слова-связки и их применение на письме.

Раздел 2. Неформально письмо. Электронное письмо. (Informal letters, e-mails).

Данный раздел посвящен специфике составления писем личного характера. Подробно рассматривается специфика употребления уместных фраз – приветствия и прощания (greetings and endings). Изучается стилистика писем личного характера (General information)

Практическое занятие 3. Личное письмо. Совет.

Практическое занятие 4. Личное письмо. Описание событий.

Раздел 3. Официальное/деловое письмо.

В данном разделе рассматривается тематика деловых писем. Дается классификация деловых писем по аспектам (письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-ответ, информационное письмо, письмо-приглашение). Уделяется внимание стилистике и жанрам делового письма. Изучаются слова-связки, уместные при написании делового письма.

Практическое занятие 5. Письмо - анкета

Практическое занятие 6. Письмо – запрос информации

Практическое занятие 7. Письмо-жалоба

Практическое занятие 8. Письмо – договоренность.

Раздел 4. Сочинение-дискурс.

В данном разделе разбираются и отрабатываются лексико-грамматические способы описания, сравнения, противопоставления информации и выражении собственной точки зрения.

Практическое занятие 9. Сочинение – рассуждение. За и против.

Практическое занятие 10. Сочинение – рассуждение. Языковые средства выражения собственного мнения: вводные слова и конструкции.

Практическое занятие 11. Промежуточное тестирование.

Раздел 5. Написание репортажей и повествовательных историй.

Данный раздел посвящен особенностям описания происходящих событий. Рассматриваются стили описания. Особое внимание уделяется

дополнительной информации письменного высказывания, а так же наличие логических связей, корректное использование маркеров причинно-следственной, временной и целевой связи.

Практическое занятие 12. Практика. Написание начала и конца истории.

Практическое занятие 31. Повествовательные истории.

Практическое занятие 14. Описание событий в стиле журналиста. Репортаж.

Раздел 6. Отчет/ доклад.

Данный раздел направлен на рассмотрение языковой специфики представления результатов какого-либо проведенного исследования в виде доклада или короткого сообщения. Отрабатывается написание вступления и заключения докладов. Отработка грамматических конструкций (условные предложения – Conditionals, и пассивного залога Passive Voice)

Практическое занятие 15. Отчет/доклад – стиль и формат.

Практическое занятие 16. Введение и заключение в сообщении – отчете.

Практическое занятие 17. Практика. Написание отчета/доклада по заданной тематике.

Практическое занятие 18. Тестирование

10. Ступень 3 семестр осенний/весенний количество кредитов

11. Пререквизиты уровень владения B1, дисциплины 3 ступени

12. Кореквизиты дисциплины 3 ступени

13. Вид аттестации (экзамен, зачет) зачет

Автор(ы) Нетесова М.В.