

ПРАКТИКУМ ПО РЕЧЕВОМУ ОБЩЕНИЮ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов коммуникативной компетенции посредством развития навыков использования системы лингвистических знаний и закономерностей функционирования английского языка в различных ситуациях общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Практикум по речевому общению» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Практикум по речевому общению» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Коммуникативный практикум английского языка», «Литература Великобритании», «Методика обучения и воспитания (английский язык)», «Практика устной и письменной речи (английский язык)», «Практическая грамматика английского языка», «Практическая фонетика английского языка», «Речевые практики», «Стилистика английского языка», «Страноведение», «Теоретическая грамматика английского языка».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

– правила речевого этикета, технологии правильного построения эффективных сообщений на иностранном языке, нормы и стиль общения в рамках межличностного и межкультурного общения;

уметь

– эффективно вести коммуникацию на иностранном языке в рамках заданной тематики, а также выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий;

владеть

– подготовленной и спонтанной монологической речью в виде устного или письменного сообщения, а также набором вербальных и невербальных средств коммуникации, побуждающих участников коммуникации к долгосрочному межкультурному сотрудничеству.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 42 ч., СРС – 62 ч.),

распределение по семестрам – 10,

форма и место отчётности – зачёт (10 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Письменная и устная деловая коммуникация.

Ведение переговоров. Представление, знакомство, приветствие, неофициальный разговор. Общение по телефону. Участие в собрании. Публичное выступление. Написание делового письма. Особенности межкультурной коммуникации в рамках делового общения. Проблемы в общении внутри коллектива.

6. Разработчик

Полякова М.В., ассистент кафедры английского языка и методики его преподавания.