

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Директор по учебной работе

Е.И. Луковникова Е.И. Луковникова

25 апреля 20*22* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 Коммуникативные технологии

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план g080401_22_УИСД.plx

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РС	УП	РС
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РС	УП	РС
Практические	17	17	17	17
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	17	17	17	17
Контактная работа	17	17	17	17
Сам. работа	55	55	55	55
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

б.с., доц., Старкова Н.В.



Рабочая программа дисциплины

Коммуникативные технологии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 08.04.01 Строительство (приказ Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 482)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 08.04.01 Строительство
утвержденного приказом ректора от 15.02.2022 протокол № 59.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков


Протокол от 05 04 2022 г. № 7

Срок действия программы: уч.г. 2022 - 2024

Зав. кафедрой Янюшкин Сергей Александрович

Председатель НМС ФМП

19. 04 2022 г.


протокол № 06

Ответственный за реализацию ОПОП

С.В.

Белов С.А.

(подпись)

(ФИО)

Директор библиотеки

Сейкина

Сейкина Я.В.

(подпись)

(ФИО)

№ регистрации

62

(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

08.04.01

__ ____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от ____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой Янюшкин Сергей Александрович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

08.04.01

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от ____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой Янюшкин Сергей Александрович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

08.04.01

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от ____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой Янюшкин Сергей Александрович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

08.04.01

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от ____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой Янюшкин Сергей Александрович

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления научной и профессиональной деятельности.
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базируется на знаниях, полученных при освоении программ бакалавриата.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Научно-исследовательская работа
2.2.2	Защита и коммерциализация интеллектуальной собственности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия**

Индикатор 1	УК-4.1. Применяет на практике современные коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия.
Индикатор 2	УК-4.2. Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык, использует их в профессиональной деятельности.

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Индикатор 1	УК-5.1. Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Индикатор 2	УК-5.2. Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая закономерности и особенности межкультурного разнообразия общества.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	стилистические и грамматические особенности письменной и устной деловой, публичной и научной речи; профессиональную терминологию на иностранном языке, алгоритм составления аннотации, реферата, научной статьи; национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения, позволяющие эффективно выстраивать технологии взаимодействия; иностранный язык в объёме, необходимом для межличностной коммуникации с учетом основных принципов межкультурного взаимодействия.
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать навыки публичной речи (сообщение, доклад); читать и переводить специализированную литературу по направлению подготовки; создавать и редактировать тексты научного содержания на иностранном языке; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками обработки иноязычной информации; навыками практического анализа профессионально-ориентированных текстов и написания аннотаций на иностранном языке для публикации в научных журналах; навыками устной и письменной речи для межличностного общения, учитывая межкультурное разнообразие общества; навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке для создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Профессиональная коммуникация на иностранном языке						
1.1	Пр	Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.	1	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	4	УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2, круглый стол

1.2	Пр	Иностранный язык для делового общения (написание деловых писем, составление резюме)	1	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	4	УК 4.1,УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2, круглый стол
1.3	Пр	Практика перевода академических текстов (рефераты, аннотации, научные статьи).	1	5	УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	0	УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
1.4	Ср	Профессиональная коммуникация на иностранном языке	1	55	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
1.5	Зачёт	Подготовка к зачету	1	0	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	0	УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дебаты))

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1.Профессиональная коммуникация на иностранном языке.

Практическое занятие №1 (6 часов).

Тема: Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.

Цель:

- 1) формирование грамматических навыков как важнейших компонентов речевых умений говорения, чтения и письма;
- 2) развитие навыков публичной речи, использование и понимание профессиональной лексики на иностранном языке;
- 2) формирование умений грамматически правильно оформлять устно-речевые высказывания, концентрируя при этом основное внимание на содержании.

План занятия:

1) Grammar:

Времена группы Simple. Времена группы Progressive. Времена группы Perfect. Времена группы Perfect Progressive.

Страдательный залог и его перевод на русский язык. Передача модальности в переводе. Вспомогательные глаголы. Анализ предложений и их перевод. Определение подлежащего и сказуемого по признакам. Сослагательное наклонение. Условные предложения. Согласование времен. Косвенная речь.

2) Круглый стол (интерактивная форма ПЗ - 4 часа).

Тема: Выступление на научно-практической конференции с докладом.

Ход занятия:

1. Преподаватель выбирает из группы трёх обучающихся, которые будут выступать с устными сообщениями (докладами) по теме научных интересов. Задача выступающих – применить на практике коммуникацию в профессиональной сфере: диалогические и монологические высказывания по теме на основе изученного материала, отвечать на вопросы аудитории. Мультимедийное сопровождение доклада.Дебаты.

2. Задача аудитории – задавать вопросы, касающиеся темы круглого стола, принимать участие в обсуждении, аргументировать свою точку зрения.

Обучающиеся за время проведения заседания круглого стола осваивают элементы проведения исследования, проявляют творческие возможности. В обсуждении проблемы участвует каждый обучающийся, это предоставляет возможность выявить способности и дает импульс к началу научной работы. Круглый стол, как метод активного обучения, позволяет закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, научить культуре ведения дискуссии. Сочетается тематическая дискуссия с групповой консультацией.

Вопросы для самоконтроля:

Выполнение вариативных языковых упражнений репродуктивно-продуктивного типа с использованием ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов.

Практическое занятие №2 (6 часов).

Тема: Иностраный язык для делового общения (написание деловых писем, составление резюме).

Цель: формирование иноязычной коммуникативной компетенции как основы профессиональной деятельности на иностранном языке, расширение словарного запаса и профессиональной лексики.

План занятия:

- 1) Повторение пройденного лексико-грамматического материала.
- 2) Структура делового письма и речевые модели для использования в нём.
- 2) Круглый стол (интерактивная форма ПЗ - 4 часа).

Тема: Ведение диалога на иностранном языке в ситуации профессионального общения. Знакомство, деловая встреча, совещание. Опыт устных выступлений на иностранном языке в ситуациях академического профессионального общения.

Ход занятия:

1. Преподаватель выбирает из группы одного обучающегося для выступления по теме круглого стола. Задача выступающего – применить на практике коммуникацию в профессиональной сфере: диалогические и монологические высказывания по теме на основе изученного материала, отвечать на вопросы аудитории.
2. Задача аудитории – задавать вопросы, касающиеся темы круглого стола, принимать участие в обсуждении, аргументировать свою точку зрения.

Обучающиеся за время проведения круглого стола осваивают элементы коммуникативных технологий в сфере профессионального общения, проявляют творческие возможности. В дискуссии участвует каждый обучающийся, что предоставляет возможность закрепить опыт устных выступлений перед аудиторией и ведения дискуссии на иностранном языке. Круглый стол, как метод активного обучения, позволяет закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, научить культуре ведения дискуссии. Сочетается тематическая дискуссия с групповой консультацией.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Подготовка реферата о стилистических особенностях иностранного языка для официально-делового общения.
- 2) Составление резюме.

Практическое занятие №3 (5 часов).

Тема: Практика перевода академических текстов (рефераты, аннотации, научные статьи).

Цель: развитие навыков чтения и перевода академических текстов оригинальной общенаучной и профильной литературы, а также овладение большим количеством лексических единиц, навыками распознавания многозначности слов, фразеологических оборотов, устойчивых и свободных словосочетаний.

План занятия:

1. Типичные речевые обороты и отдельные фразы, используемые при написании научных докладов (сообщений): речевые обороты и фразы, используемые во вводной части доклада; речевые обороты и фразы, используемые в основной части доклада и обеспечивающие логические связи и переходы внутри доклада; речевые обороты и фразы, помогающие выступающему привлечь внимание аудитории и управлять им на протяжении всего выступления; речевые обороты и фразы, используемые в заключительной части доклада.
2. Типичные речевые обороты и отдельные фразы, используемые при ведении научного диалога: речевые обороты и фразы, используемые в научной дискуссии во время обмена вопросами и ответами между участниками общения; речевые обороты и фразы, используемые для выражения своего отношения к обсуждаемой проблеме и мнения по поводу научных идей.
3. Доклад по теме научного исследования.

Представление устного и письменного реферата (обзор или обобщение одного или нескольких печатных оригинальных источников).

Составление тематического глоссария с использованием Интернет технологий (не менее 50 терминов).

Вопросы для самоконтроля:

Составление тематического глоссария с использованием Интернет технологий (не менее 50 терминов).

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрены.

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету.

1. Перевод инфинитива и инфинитивных конструкций.
2. Перевод причастия и причастных конструкций.
3. Перевод герундия и герундиального оборота.
4. Сослагательное наклонение.
5. Перевод несвободных сочетаний с глаголом.
6. Перевод несвободных сочетаний с существительным.
7. Перевод предложений с инверсией.
8. Что представляет собою шапка бланка делового письма?
9. Из чего состоит ссылка делового письма (The Reference).
10. Где указывается дата написания письма? Какова последовательность компонентов в дате делового письма?
11. С чего начинается собственно текст делового письма?
12. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?

13. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?
14. Всегда ли необходимо подписывать деловое письмо самому автору? Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?
15. Основные правила написания резюме.
16. Различия в структуре резюме и жизнеописания.
17. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?
18. Как следует располагать сведения о полученном образовании?
19. Как следует располагать данные об опыте работы?
20. Что не следует писать в части «Личные интересы»?
21. Что должны содержать рекомендательные письма?
22. Какие английские фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?
23. Что такое аннотация?
24. Каким должен быть размер аннотации?
25. Какая группа времен наиболее часто используется при написании аннотаций и почему?
26. Какие ключевые выражения характерны для написания аннотаций? Назовите их.
27. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от аннотации? Каким должен быть размер реферата?
29. Какие ключевые выражения характерны для реферата?

6.4. Перечень видов оценочных средств

вопросы по практическим занятиям; круглый стол; вопросы к зачету (29 вопросов).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1.1.1	Мутовина М.А.	Чтение, перевод и письмо для специальных целей: Учебное пособие по английскому языку	Братск: БрГУ, 2012	197	
Л1.1.2	Колесникова Н.А., Томашевская Л.А.	Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2014	15	
Л1.1.3	Широкова Г.А.	Практическая грамматика английского языка: учебное пособие по переводу	Москва: Флинта; Наука, 2015	50	
Л1.1.4	Данчевская О.Е., Малев А.В.	Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2015	15	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1.2.1	Сафроненко О.И., Макарова Ж.И., Малащенко М.В.	Английский язык для магистрантов и аспирантов естественных факультетов: учебное пособие	Москва: Высшая школа, 2005	39	
Л1.2.2	Трушкова Л.О.	Английский язык: учебное пособие по аудированию	Братск: БрГУ, 2013	92	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1.3.1	Шпиленя Е. А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие	Санкт-Петербург: Институт специальной педагогики и психологии, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 2	Лайпанова С. Б., Фирсова С. П.	Английский язык: сборник текстов и упражнений	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437103
ЛЗ. 3	Ваганова Т. П.	Английский язык для неязыковых факультетов: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278868

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
Э2	«Университетская библиотека online»
Э3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
Э4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Adobe Acrobat Reader DC
7.3.1.2	doPDF
7.3.1.3	Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO
7.3.1.4	Ай-Логос
7.3.1.5	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.2	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.5	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.6	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.7	«Университетская библиотека online»
7.3.2.8	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2312	Мультимедиа-лингфонный класс	Основное оборудование: Оборудование для мультимедиа-лингфонного класса RINEL-LINGO на 16 рабочих мест, принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n – 1 шт., телевизор «Panasonic» – 1 шт., аудиомагнитофон «Panasonic» – 1 шт. Лингфонные столы с компьютерами – 16 шт. Дополнительно: Маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 32/16 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.
0004*	аудитория для самостоятельной работы	Учебная мебель Оборудование: 10-ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D
0001*	аудитория для практических занятий	Учебная мебель

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью обучения дисциплине «Коммуникативные технологии» является дальнейшее овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности, что в конечном итоге позволит достаточно свободно читать литературу по направлению подготовки, принимать участие в устном и письменном деловом общении на иностранном языке в пределах тематики, так или иначе связанной с профессиональной деятельностью в изучаемой области.

Изучение дисциплины «Коммуникативные технологии» направлено:

- на развитие коммуникативных умений в таких видах речевой деятельности, как чтение, говорение и письмо;
- на овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами и ситуациями общения; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах выражения в родном и иностранном языках;
- на приобщение к культуре, традициям, реалиям стран изучаемого языка в рамках тем и ситуаций общения, формирование

умения представлять свою страну, ее культуру в условиях межкультурного общения;

- на развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации;

- на развитие общих и специальных учебных умений, универсальных способов деятельности; ознакомление с доступными способами, приёмами самостоятельного изучения изучаемого языка, в том числе с использованием новых информационных технологий.

Посещение всех видов учебных занятий по дисциплине обязательно для обучающихся. Для успешного овладения дисциплиной обучающимся необходимо:

1) посещать все практические занятия, поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного материала недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;

2) все рассматриваемые практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);

3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

4) проявлять активность на интерактивных практических занятиях, а также при подготовке к ним.

Порядок организации самостоятельной работы обучающихся:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

- выполнение заданий для самостоятельной работы;

- изучение теоретического материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании устных сообщений.

Практическое владение деловым иностранным языком предполагает наличие сформированных умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

– читать и переводить оригинальную литературу на иностранном языке по направлению подготовки;

– оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, аннотации или реферата;

– готовить презентации и доклады на иностранном языке на различные темы;

– вести беседу в области профессиональных интересов.

Для того чтобы достигнуть указанного в целевой установке уровня владения языком, следует систематически готовиться к аудиторным занятиям и выполнять в полном объеме все задания.