

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 09 июня 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 Коммуникативные технологии

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план g150405_23_TM.plx

Направление подготовки 15.04.05 Конструкторско-
технологическое обеспечение машиностроительных
производств

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 | |
|---|---------|----|-------|----|
| Неделя | 17 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| 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):

доц., Старкова Л.В. _____

Рабочая программа дисциплины

Коммуникативные технологии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств (приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1045)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств
утвержденного приказом ректора от 22.02.2023 № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 24.04.2023 г. № 08

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Зав. кафедрой Янюшкин Сергей Александрович

Председатель НМС ФМП

декан, доцент, к.т.н., Видищева Е.А. 11.05.2023 г. пр. № 09

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Рычков Д.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации 03
(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

15.04.05

_____ 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 _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

15.04.05

_____ 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 _____

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 |
| 2.2.3 | Инновационное предпринимательство |

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 объеме, 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 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 | 4 | УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2, круглый стол (дискуссия) |

| | | | | | | | | |
|-----|-------|---|---|----|-----------|--|---|--|
| 1.2 | Ср | Профессиональная коммуникация на иностранном языке. Профессиональная лексика. Устно-речевые высказывания. | 1 | 10 | УК-4 УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.5Л2.1Л3. 1 Л3.2 | 0 | УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2 |
| 1.3 | Пр | Иностранный язык для делового общения (написание деловых писем, составление резюме) | 1 | 6 | УК-4 УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 | 4 | УК 4.1,УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2, круглый стол (дебаты) |
| 1.4 | Ср | Профессиональная коммуникация на иностранном языке. Профессиональная лексика. Устно-речевые высказывания. | 1 | 10 | УК-4 УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.5Л2.1Л3. 1 Л3.2 | 0 | УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2 |
| 1.5 | Пр | Практика перевода академических текстов (рефераты, аннотации, научные статьи). | 1 | 5 | УК-4 УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 | 0 | УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2 |
| 1.6 | Ср | Профессиональная коммуникация на иностранном языке. Профессиональная лексика. Устно-речевые высказывания. | 1 | 20 | УК-4 УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 | 0 | УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2 |
| 1.7 | Зачёт | Подготовка к зачету | 1 | 15 | УК-4 УК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3. 1 Л3.2 | 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))

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1.Профессиональная коммуникация на иностранном языке.

Практическое занятие №1 (6 часов). Интерактивная форма занятия - круглый стол (дискуссия).

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 (дискуссия) - интерактивная форма ПЗ в объёме 4 часов.

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 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). Интерактивная форма занятия - круглый стол (дебаты).

Тема: Иностранный 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 (дебаты)- интерактивная форма ПЗ в объёме 4 часов.

Тема: Ведение диалога на иностранном языке в ситуации профессионального общения. Деловая встреча, совещание, выступление на конференции, презентация. 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 дебатах участвует каждый обучающийся, что предоставляет возможность закрепить опыт устных выступлений перед аудиторией и ведения иноязычной коммуникации. Круглый стол, как метод активного обучения, позволяет закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, научить культуре ведения дебатов.

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).

Вопросы для самоконтроля:

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

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. Фонд оценочных средств

| |
|---|
| <p>Вопросы к зачету.</p> <p>Раздел 1. Профессиональная коммуникация на иностранном языке.</p> <p>1.1. Перевод инфинитива и инфинитивных конструкций.</p> <p>1.2. Перевод причастия и причастных конструкций.</p> <p>1.3. Перевод герундия и герундиального оборота.</p> <p>1.4. Сослагательное наклонение.</p> <p>1.5. Перевод несвободных сочетаний с глаголом.</p> <p>1.6. Перевод несвободных сочетаний с существительным.</p> <p>1.7. Перевод предложений с инверсией.</p> <p>1.8. Что представляет собою шапка бланка делового письма?</p> <p>1.9. Из чего состоит ссылка делового письма (The Reference).</p> <p>1.10. Где указывается дата написания письма? Какова последовательность компонентов в дате делового письма?</p> <p>1.11. С чего начинается собственно текст делового письма?</p> <p>1.12. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?</p> <p>1.13. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?</p> <p>1.14. Всегда ли необходимо подписывать деловое письмо самому автору? Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?</p> <p>1.15. Основные правила написания резюме.</p> <p>1.16. Различия в структуре резюме и жизнеописания.</p> <p>1.17. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?</p> <p>1.18. Как следует располагать сведения о полученном образовании?</p> <p>1.19. Как следует располагать данные об опыте работы?</p> <p>1.20. Что не следует писать в части «Личные интересы»?</p> <p>1.21. Что должны содержать рекомендательные письма?</p> <p>1.22. Какие английские фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?</p> <p>1.23. Что такое аннотация?</p> <p>1.24. Каким должен быть размер аннотации?</p> <p>1.25. Какая группа времен наиболее часто используется при написании аннотаций и почему?</p> <p>1.26. Какие ключевые выражения характерны для написания аннотаций? Назовите их.</p> <p>1.27. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от аннотации? Каким должен быть размер реферата?</p> <p>1.28. Какие ключевые выражения характерны для реферата?</p> |
| 6.4. Перечень видов оценочных средств |
| Вопросы по практическим занятиям; круглый стол (дискуссия); круглый стол (дебаты); вопросы к зачёту (всего 28 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 |
|----------|--|--|--|--------|---|
| ЛП. 1 | Мутовина М.А. | Чтение, перевод и письмо для специальных целей: Учебное пособие по английскому языку | Братск: БрГУ, 2012 | 197 | |
| ЛП. 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 | |
| ЛП. 3 | Широкова Г.А. | Практическая грамматика английского языка: учебное пособие по переводу | Москва: Флинта; Наука, 2015 | 50 | |
| ЛП. 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 | |
| ЛП. 5 | Фролова В. П., Кожанова Л. В., Чигирин Т. Ю. | Деловое общение (Английский язык): учебное пособие | Воронеж: Воронежский государствен ный университет инженерных технологий, 2018 | 1 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366 |

7.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Кол-во | Эл. адрес |
|--|---------|----------|---------------|--------|-----------|
|--|---------|----------|---------------|--------|-----------|

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Кол-во | Эл. адрес |
|----------|---|--|----------------------------------|--------|-----------|
| Л2. 1 | Сафроненко О.И., Макарова Ж.И., Малашенко М.В. | Английский язык для магистрантов и аспирантов естественных факультетов: учебное пособие | Москва: Высшая школа, 2005 | 38 | |
| Л2. 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 |
|----------|---|---|---|--------|---|
| Л3. 1 | Шпилена Е. А. | Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие | Санкт- Петербург: Институт специальной педагогике и психологии, 2015 | 1 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772 |
| Л3. 2 | Лайпанова С. Б., Фирсова С. П. | Английский язык. Сборник текстов и упражнений: учебно-методическое пособие | Йошкар-Ола: Поволжский государствен ный технологическ ий университет, 2015 | 1 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437103 |

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 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU |
| 7.3.2.2 | Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" |
| 7.3.2.3 | Электронная библиотека БрГУ |
| 7.3.2.4 | Электронный каталог библиотеки БрГУ |
| 7.3.2.5 | «Университетская библиотека online» |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Вид занятия | Аудитория | Наименование аудитории | Оснащённость |
|-------------|-----------|------------------------------|---|
| Зачёт | 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. |

| | | | |
|----|------|------------------------------|---|
| Пр | 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. |
| Ср | 2201 | читальный зал №1 | Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.) |

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, приемами 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 на 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.