

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 13 мая _____ 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 Коммуникативные технологии

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план g350402_24_ИТЛП.plx
Направление подготовки 35.04.02 Технология
лесозаготовительных и деревоперерабатывающих
производств

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><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):

б.с., доц., Старкова Л.В. _____

Рабочая программа дисциплины

Коммуникативные технологии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 35.04.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств (приказ Минобрнауки России от 01.08.2017 г. № 735)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 35.04.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств

утвержденного приказом ректора от 30.01.2024 № 31.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 21.03.2024 г. №8

Срок действия программы: 2 года

Зав. кафедрой Янюшкин Сергей Александрович

Председатель НМС ФМП

декан Видищева Е.А. 27.03.2024 г. протокол №7

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Гарус И.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации 03
(учебный отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

35.04.02

_____ 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 _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

35.04.02

_____ 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 _____

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 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1	2	УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2, круглый стол (дискуссия)

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

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)- 2 часа.

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.

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)- 2 часа.

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).

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). Интерактивная форма занятия - круглый стол (дебаты)- 4 часа.

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. Аннотирование, реферирование. Представление устного и письменного реферата(обзор или обобщение одного или нескольких печатных оригинальных источников).
4. Круглый стол (дебаты). Доклад по теме научного исследования.

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

Вопросы к зачету.

Раздел 1. Профессиональная коммуникация на иностранном языке.

- 1.1. Перевод инфинитива и инфинитивных конструкций.
- 1.2. Перевод причастия и причастных конструкций.
- 1.3. Перевод герундия и герундиального оборота.
- 1.4. Сослагательное наклонение.
- 1.5. Перевод несвободных сочетаний с глаголом.
- 1.6. Перевод несвободных сочетаний с существительным.
- 1.7. Перевод предложений с инверсией.
- 1.8. Что представляет собою шапка бланка делового письма?
- 1.9. Из чего состоит ссылка делового письма (The Reference).
- 1.10. Где указывается дата написания письма? Какова последовательность компонентов в дате делового письма?
- 1.11. С чего начинается собственно текст делового письма?
- 1.12. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?
- 1.13. Сокращения в деловых письмах.
- 1.14. Всегда ли необходимо подписывать деловое письмо самому автору? Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?

- 1.15. Основные правила написания резюме.
- 1.16. Различия в структуре резюме и жизнеописания.
- 1.17. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?
- 1.18. Как следует располагать сведения о полученном образовании?
- 1.19. Как следует располагать данные об опыте работы?
- 1.20. Что не следует писать в части «Личные интересы»?
- 1.21. Что должны содержать рекомендательные письма?
- 1.22. Какие английские фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?
- 1.23. Что такое аннотация?
- 1.24. Каким должен быть размер аннотации?
- 1.25. Какая группа времен наиболее часто используется при написании аннотаций и почему?
- 1.26. Какие ключевые выражения характерны для написания аннотаций? Назовите их.
- 1.27. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от аннотации? Каким должен быть размер реферата?
- 1.29. Какие ключевые выражения характерны для реферата?

6.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы по практическим занятиям; круглый стол (дискуссия); круглый стол (дебаты); вопросы к зачёту (перечень вопросов в рамках изученных тем, всего 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
ЛП. 1	Зарецкая Е.Н.	Деловое общение. В 2 т.Т.1: учебник	Москва : Дело, 2002	25	
ЛП. 2	Зарецкая Е.Н.	Деловое общение. В 2 т.Т.2: учебник	Москва : Дело, 2002	24	
ЛП. 3	Мutowина М.А.	Чтение, перевод и письмо для специальных целей: Учебное пособие по английскому языку	Братск: БрГУ, 2012	197	
ЛП. 4	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. 5	Широкова Г.А.	Практическая грамматика английского языка: учебное пособие по переводу	Москва: Флинта; Наука, 2015	50	
ЛП. 6	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
ЛП. 1	Сафроненко О.И., Макарова Ж.И., Малащенко М.В.	Английский язык для магистрантов и аспирантов естественных факультетов: учебное пособие	Москва: Высшая школа, 2005	38	
ЛП. 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
ЛЗ. 1	Лайпанова С. Б., Фирсова С. П.	Английский язык. Сборник текстов и упражнений: учебно-методическое пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический 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	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	«Университетская библиотека online»
7.3.2.2	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.3	Электронная библиотека БрГУ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Аудитория	Наименование аудитории	Оснащённость
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.)
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.

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 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.