

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

23 февраля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.01.03 Коммуникативные технологии

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план g350402_20_ОЛП.rlx

Направление подготовки: 35.04.02 Технология
лесозаготовительных и деревоперерабатывающих
производств

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

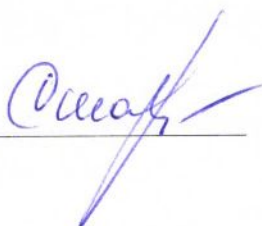
Зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя 17		уп	рп
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
В том числе инт.	14	14	14	14
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	38	38	38	38
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

доц., Старкова Лариса Викторовна



Рабочая программа дисциплины

Коммуникативные технологии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 35.04.01 Лесное дело (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017 №667)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 35.04.01 Лесное дело

утвержденного приказом ректора от 03.02.2020 протокол № 46.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языковПротокол от 21 02 2020 г. № 5Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Колистратова А.В.



Председатель НМС ФМП

декан, доцент, к.т.н., Видищева Е.А.

Е. Видищева 02 03 2020 г. № 3

Ответственный за реализацию ОПОП

(подпись) (ФИО)

Тузанова О.А.

Директор библиотеки

(подпись) (ФИО)

Сотник С.П.

№ регистрации

(методический отдел)

228

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:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Социально-профессиональные коммуникации

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	Применяет на практике современные коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия.
Индикатор 2	Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Индикатор 1	Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
Индикатор 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; основные фонетические и лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личной коммуникации; иностранный язык в объеме, необходимом для межличностной коммуникации.
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать навыки публичной речи (сообщение, доклад); читать и переводить специальную литературу в рамках направления подготовки; создавать и редактировать тексты научного содержания на иностранном языке; понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке.
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 осуществления коммуникации, как в деловой, так и в профессиональной сфере.

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. Раздел 1. Чтение и перевод деловой литературы.						
1.1	Лек	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	1	7	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	

1.2	Пр	Ознакомительное, просмотрное и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно - технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	1	7	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	3	презентация – 1 час. работа в малых группах – 1 час. тестирование –1 час.
1.3	Ср	Ознакомительное, просмотрное и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно - технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	1	10	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
	Раздел	Раздел 2. Раздел 2. Деловые письма: структура и написание.						
2.1	Лек	Написание делового письмо на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание.	1	5	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	3	
2.2	Пр	Написание делового письмо на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание.	1	5	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	2	работа в малых группах – 1 час. тестирование –1 час.
2.3	Ср	Написание делового письмо на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание.	1	18	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
	Раздел	Раздел 3. Раздел 3. Аннотирование, реферирование.						
3.1	Лек	Основные функции аннотации. Виды рефератов.	1	5	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	3	
3.2	Пр	Основные функции аннотации. Виды рефератов.	1	5	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	3	презентация – 1 час. работа в малых группах – 1 час. тестирование –1 час.

3.3	Ср	Основные функции аннотации. Виды рефератов.	1	10	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
-----	----	--	---	----	-----------	---	---	--

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

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

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

1. Просмотровое чтение научно-технического текста (2500 п.зн. за 10 мин) без словаря. Передача содержания на русском и английском языках.

2. Чтение и перевод (полный) аутентичного текста по профилю направления со словарем (1200 п.зн. за 60 мин.).

3. Вопросы к зачету.

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрены

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету, контрольные задания

6.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы к зачету, контрольные задания

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	Колесникова Н.Л.	Деловое общение. Business Communication: Учеб. пособие	Москва: Флинта, 2005	17	
Л1.2	Мутовина М.А.	Чтение, перевод и письмо для специальных целей: Учебное пособие по английскому языку	Братск: БрГУ, 2012	197	
Л1.3	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	
Л1.4	Широкова Г.А.	Практическая грамматика английского языка: учебное пособие по переводу	Москва: Флинта; Наука, 2015	50	
Л1.5	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	
Л1.6		Английский язык для инженерных факультетов: учебник	Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480592

7.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Сафроненко О.И., Макарова Ж.И., Малащенко М.В.	Английский язык для магистрантов и аспирантов естественных факультетов: учебное пособие	Москва: Высшая школа, 2005	39	
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	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
Л3.2	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
Л3.3	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					
7.3.1 Перечень программного обеспечения					
7.3.1.1	Microsoft Imagine Premium для ГПФ				
7.3.1.2	Архиватор 7-Zip				
7.3.1.3	Adobe Reader				
7.3.1.4	doPDF				
7.3.1.5	LibreOffice				
7.3.1.6	ПО "Антиплагиат"				
7.3.1.7	Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO, позволяющего реализовать функциональные возможности мультимедийного компьютерного класса				
7.3.1.8	Ай-Логос Система дистанционного обучения				
7.3.1.9	1С: Предприятие 8.2 (учебная версия)				
7.3.2 Перечень информационных справочных систем					
7.3.2.1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»				
7.3.2.2	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система				
7.3.2.3	«Университетская библиотека online»				
7.3.2.4	Электронный каталог библиотеки БрГУ				
7.3.2.5	Электронная библиотека БрГУ				
7.3.2.6	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"				
7.3.2.7	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
7.3.2.8	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)				
7.3.2.9					
7.3.2.10	Национальная электронная библиотека НЭБ				
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
0004*	аудитория для самостоятельной работы	Учебная мебель Оборудование: 10-ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D			

2312	Лингафонный кабинет	лингафонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600p, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэагнитофон «Panasonic» (1 шт.); учебная мебель.
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
<p>Целью обучения дисциплины «Коммуникативные технологии» является дальнейшее овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, что в конечном итоге позволит по окончании курса достаточно свободно читать литературу по специальности, принимать участие в устном и письменном деловом общении на иностранном языке в пределах тематики, так или иначе связанной с профессиональной деятельностью в изучаемой области. Следовательно, основной методологический принцип состоит в том, чтобы осваивался не иностранный язык вообще, а профессионально ограниченный и тем самым прагматически приемлемый иностранный язык, ориентированный прежде всего на практическую профессиональную деятельность выпускника.</p> <p>Подготовка презентаций материалов по обозначенной тематике. Цель работы: уметь представлять информацию при помощи использования технологии компьютерной презентации. Содержание задания, рекомендации по выполнению задания: - подготовка презентации: сформулировать цели бумажном варианте. - создание презентации (технические вопросы): продумать дизайн слайдов. - организация слайда: 1-2 слайда на минуту выступления; информация подается в ключевых словах, не в предложениях; максимальное количество пунктов на слайде - 6; максимальное количество слов в каждом пункте – 6. Используйте графики, схемы, таблицы Требования к отчетным материалам: презентация объемом не более 10-12 слайдов.</p> <p>Составление монологического высказывания. Цель работы: научиться излагать в более или менее развёрнутой форме свои мысли, намерения, давать оценку событий и т.д: Содержание задания, рекомендации по выполнению задания: составьте диалогическое/монологическое высказывание, используя правила речевого этикета, структуру основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика, диалог-расспрос, диалог-обмен мнением). Требования к отчетным материалам: логически составленная речь с использованием различных типов причинно-следственных связей в предложениях; использование правил речевого этикета, клише, соответствующих ситуации общения.</p> <p>Подготовка сообщений. Цель работы: научиться последовательно и логично повествовать о каких-либо объектах, событиях, стадиях их изменения и признаках. Содержание задания, рекомендации по выполнению задания: составить устное/письменное сообщение по предлагаемым темам.</p>		