

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

_____ 15 июня _____ 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 Коммуникативные технологии

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план gz440401_23_ПМиФ.plx

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое
образование

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	4	4	4	4
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 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
утвержденного приказом ректора от 22.02.2023 № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 20 апреля 2023 г. №07

Срок действия программы: 2023-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин Сергей Александрович

Председатель НМС ФМП

декан, доцент, к.т.н., Видищева Е.А.

11 мая 2023 г. протокол №09

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Горохов Д.Б.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации 03
(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

44.04.01

_____ 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 _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС ФМП

44.04.01

_____ 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 _____

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
2.2.4	Преддипломная практика
2.2.5	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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; основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого 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 специализированную литературу по направлению 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 среде, 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. Профессиональная коммуникация на иностранном языке						
1.1	Пр	Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.	1	1,5	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	0,5	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	17	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	1,5	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	0,5	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	24	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	1	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	1	УК 4.1, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2 круглый стол (дебаты)
1.6	Ср	Профессиональная коммуникация на иностранном языке. Профессиональная лексика. Устно-речевые высказывания.	1	23	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	4	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 (1,5 часа). Круглый стол (дискуссия) - интерактивная форма ПЗ.

Тема: Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. Интерактивная форма занятия - круглый стол (дискуссия).

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).

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 (1,5 часа). Круглый стол (дебаты)- интерактивная форма ПЗ.

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 (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, ответы 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 (1 час). Круглый стол (дебаты)- интерактивная форма ПЗ.

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.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Составление тематического глоссария с использованием Интернет технологий (не менее 50 терминов).
- 2) Доклад по теме научного исследования. Представление письменного реферата (обзор или обобщение одного или нескольких печатных оригинальных источников).

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачёту.

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. Допустимы ли 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?
- 1.28. 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.

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., Чигирина Т. Ю.	Деловое общение (Английский язык): учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный 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., Малащенко 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	«Университетская библиотека online»
7.3.2.2	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.3	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

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, приёмами самостоятельного изучения изучаемого языка, в том числе с использованием новых информационных технологий.

Для успешного овладения дисциплиной рекомендуется:

- 1) посещать 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.