

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Луковникова Елена Ивановна
Должность: Проректор по учебно работе
Дата подписания: 01.11.2021 12:06:11
Уникальный программный ключ:
662f10c4f551d206a7c65a90eeb2bf0a68110b39

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

Е.И.Луковникова

10 ноября

20 *21* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.01.03 Коммуникативные технологии

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план gz440401_21_СПИ.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	I		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

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 знания, полученных при освоении программ бакалавриата.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Современные методы и методики преподавания учебных дисциплин
2.2.2	Электронные образовательные ресурсы в практике отечественного образования
2.2.3	Области научных исследований в профессиональной деятельности

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	- правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия;
3.1.2	- современные средства информационно-коммуникационных технологий;
3.1.3	- национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения;
3.1.4	- основные принципы межкультурного взаимодействия.
3.1.5	
3.1.6	
3.1.7	
3.1.8	
3.1.9	
3.1.10	
3.1.11	
3.1.12	
3.2	Уметь:
3.2.1	- создавать на русском и иностранном языке письменные тексты
3.2.2	научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;
3.2.3	производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке;
3.2.4	- анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия;
3.2.5	- анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных,
3.2.6	конфессиональных особенностей;
3.2.7	- соблюдать этические нормы и права человека; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
3.2.8	
3.2.9	

3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками применения современных коммуникативных технологий, в
3.3.2	том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального
3.3.3	взаимодействия;
3.3.4	- навыками перевода академических текстов с/на иностранный язык;
3.3.5	- навыками толерантного общения;
3.3.6	- навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
3.3.7	

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	2	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	УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
1.2	Пр	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно - технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	1	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2	семинар-мозговой штурм, УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
1.3	Ср	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно - технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	1	20	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	УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
	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	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2	Лекция-презентация, УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
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	2	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	УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2

2.3	Ср	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание.	1	24	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	УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
	Раздел	Раздел 3. Раздел 3. Аннотирование, реферирование.						
3.1	Лек	Основные функции аннотации. Виды рефератов.	1	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2	Лекция-презентация УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
3.2	Пр	Основные функции аннотации. Виды рефератов.	1	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2	Семинар-работа в малых группах УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
3.3	Ср	Основные функции аннотации. Виды рефератов.	1	12	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	УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2
3.4	Зачёт	Подготовка к зачету	1	4	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	УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2

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)

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. Чтение и перевод деловой литературы.

Семинар «Мозговой штурм методом карусели» (УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2.)

Цель: активизировать работу по накоплению лексического материала и актуализации навыков применения грамматики
Методика проведения: разбивается на малые группы и каждой группе выдается большой лист бумаги с проблемными вопросами сверху листа. В течение короткого периода времени каждая группа набрасывает по своей теме максимальное число идей. Затем группы обмениваются листами и продолжают работать над следующими темами, и так продолжается, пока каждая группа не внесет свой вклад в разработку всех тем. В конце мозгового штурма все листы предъявляются классу, и ученики могут посмотреть на результаты общей работы. В продолжение обсуждения каждая группа может получить обратно лист, с которого они начинали работу, с просьбой осмыслить все предложения, выдвинутые по данной теме.

Примерная тематика анализируемых текстов:

1. The Creation of the World.
2. Music and the Spheres.
3. How to Stand up for an Academic Degree Instruction to Post-Graduate Students.
4. New methods of Pedagogics Go around.
5. Burden of Proof.
6. Russian Science
7. Technological innovations in Pedagogics.
8. A Glimpse of specialized schools.
9. Punishment at schools.
10. How to Write a Popular Scientific Article.

Раздел 3. Аннотирование, реферирование.

Семинар - работа в малых группах. Работа с портфолио. (УК4.2, УК 4.2, УК 5.1, УК 5.2.)

Цель: составление портфолио обучающегося по освоенным разделам, включает в себя результаты самостоятельной работы по темам курса:

- Терминологический словарь
- Практикум по грамматике английского языка
- Образцы перевода профессионально-ориентированных текстов
- Образцы деловой переписки (резюме, письма, заявки)
- Образцы научных письменных текстов (аннотация, тезисы)

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрены

6.3. Фонд оценочных средств

Структура ответа для получения зачета.

1. Чтение и перевод (полный) аутентичного по профилю направления со словарем со словарем (1200 п.зн. за 60 мин.).
Передача содержания на русском и английском языках.

2. Сделать сообщение на английском языке по вопросам своего научного исследования (не менее 20 предложений)

3. Вопросы для устного собеседования

Раздел 1. Чтение и перевод деловой литературы.

1. Who is your best friend? Describe this person and say why he or she is your best friend.

2. What way of getting around do you prefer? Describe it and explain why it is your favorite means of transportation.

3. What place in your city or town would you recommend to visitors who want to have fun? Describe this place and explain why it is fun.

4. Name the invention that has changed your life most recently. Explain why it is so.

5. What is the most impressive moment in your life? Describe it and state the reasons for your choice.

6. What is your perfect career? Describe what it would look like, what you would do and why it interests you.

7. Who is your favorite teacher? Name qualities that make him or her such a good teacher for you and give example to support your choice.

8. Your friend wants to visit a new country. What country would you recommend and why?

9. What is your favorite place for eating out? Describe the place and explain why you like it.

10. Choose a famous person who you would like to have a conversation with. Explain your choice giving specific reasons and details.

11. Talk about a time when you found a job more challenging than you expected. What were you trying to accomplish? Why did it become difficult?

Раздел 2. Деловые письма: структура и написание.

12. What is your favorite school subject? Explain your choice using details and examples.

13. Which tradition of your country do you think people in other countries should adopt? Give reasons to support your choice.

14. Are you more like your mother or father in personality? Give reasons and examples to support your response.

15. What is your most important possession? Describe it and explain why it is important.

16. Talk about your favorite style of clothing. Describe it and explain why it is your favorite.

17. Talk about a positive experience with learning or using English. Describe the experience and explain why it was positive.

Раздел 3. Аннотирование, реферирование.

18. What you and your family enjoy doing when you are together? Describe it and say why it is enjoyable for all of you.

19. Where would you like to live if you could live anywhere? Describe this place and say why you have chosen it.

20. Talk about the most intelligent person you have ever met. Describe this person and explain why you think she or he is intelligent.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Раздел 1. Чтение и перевод деловой литературы.

Аутентичный текст по профилю направления, материалы для семинара-мозгового штурма, вопросы для устного собеседования 1-11.

Раздел 2. Деловые письма: структура и написание.

Аутентичный текст по профилю направления, вопросы для устного собеседования 12-17.

Раздел 3. Аннотирование, реферирование.

Аутентичный текст по профилю направления, материалы для семинара-работа в малых группах, вопросы для устного

собеседования 18-20

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	Мутовина М.А.	Чтение, перевод и письмо для специальных целей: Учебное пособие по английскому языку	Братск: БрГУ, 2012	197	
Л1. 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. 3	Широкова Г.А.	Практическая грамматика английского языка: учебное пособие по переводу	Москва: Флинта; Наука, 2015	50	
Л1. 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
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	Шпилея 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	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	Архиватор 7-Zip
7.3.1.2	Adobe Reader
7.3.1.3	doPDF
7.3.1.4	Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO, позволяющего реализовать функциональные возможности мультимедийного компьютерного класса

7.3.1.5	Ай-Логос Система дистанционного обучения	
7.3.1.6	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level	
7.3.2 Перечень информационных справочных систем		
7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система	
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»	
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ	
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ	
7.3.2.5	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	
7.3.2.6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	
7.3.2.7	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	
7.3.2.8		
7.3.2.9	Национальная электронная библиотека НЭБ	
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
2312	Лингафонный кабинет	Учебная мебель. лингафонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиоманитофон «Panasonic» (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
0002*	лекционная аудитория	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.</p> <p>Цель работы: уметь представлять информацию при помощи использования технологии компьютерной презентации.</p> <p>Содержание задания, рекомендации по выполнению задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Используйте графики, схемы, таблицы</p> <p>. Требования к отчетным материалам: презентация объемом не более 10-12 слайдов.</p> <p>Составление монологического высказывания.</p> <p>Цель работы: научиться излагать в более или менее развернутой форме свои мысли, намерения, давать оценку событий и т.д.</p> <p>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).</p> <p>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>		

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.