

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический факультет

Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Б1.О.20 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки: 38.03.07 Товароведение

Профиль подготовки: Товароведение медицинских изделий и фармацевтических товаров

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Год набора: 2023

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 12 з.е.
в академических часах: 432 ак.ч.

Разработчики:

Старший преподаватель научно-образовательного центра иностранных языков и межкультурной коммуникации
Петрова М. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 985, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Рожков Г. А.	Рассмотрено	04.05.2023
2	Методическая комиссия фармацевтического факультета	Председатель методической комиссии/совета	Жохова Е. В.	Согласовано	04.05.2023
3	Кафедра медицинского и фармацевтического товароведения	Ответственный за образовательную программу	Умаров С. З.	Согласовано	04.05.2023

Согласование и утверждение образовательной программы

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	фармацевтический факультет	Декан, руководитель подразделения	Ладутько Ю. М.	Согласовано	04.05.2023

Б1.О.20.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

Знать:

УК-4.3/Зн1 Знать требования к речевому и языковому оформлению письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Уметь вести деловую переписку профессиональной направленности на иностранном языке в различных коммуникативных ситуациях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Владеть навыками деловой переписки

УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

Знать:

УК-4.4/Зн1 Знать базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса)

УК-4.4/Зн2 Знать лексический минимум в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников

УК-4.4/Зн3 Знать базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса) английского языка

Уметь:

УК-4.4/Ум1 Уметь применять приемы самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

УК-4.4/Ум2 Уметь переводить грамматические структуры, характерные для специальной литературы

УК-4.4/Ум3 Уметь применять приемы самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

Владеть:

УК-4.4/Нв1 Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом лексикой, грамматикой, фонетикой

УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

Знать:

УК-4.6/Зн2 Знать разговорные формулы этикета профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса

УК-4.6/Зн3 Знать лексику с учетом требований вузовского минимума и потенциального словаря, включая термины профилирующей специальности

УК-4.6/Зн4 Знать требования к речевому и языковому оформлению устных высказываний с учетом специфики межкультурной коммуникации

Уметь:

УК-4.6/Ум1 Уметь вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;

УК-4.6/УМ2 Уметь составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование и др.) на иностранном языке

Владеть:

УК-4.6/Нв1 Владеть навыками устного представления своей работы на иностранном языке

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.20.01 «Иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 5, 6.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.В.10 Деловое общение;

Б1.В.05 Культура русской речи;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.О.20.02 Деловые коммуникации на иностранных языках;

Б1.О.20 Иностранный язык и деловые коммуникации на иностранном языке (модуль);

Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации в период теоретического обучения (часы)	Контактные часы на аттестацию в период обучения (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа студента (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	58	8	2	48	50	Зачет
Шестой семестр	108	3	58	8	2	48	50	Зачет
Всего	216	6	116	16	4	96	100	

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации в период теоретического обучения	Контактные часы на аттестацию в период обучения	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Грамматика	80	4		52	24	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
Тема 1.1. Все времена активного залога	18	2		12	4	
Тема 1.2. Согласование времен и косвенная речь	10			6	4	
Тема 1.3. Все времена пассивного залога	12			8	4	
Тема 1.4. Модальные глаголы	16	2		10	4	
Тема 1.5. Неличные формы глагола	12			8	4	
Тема 1.6. Конструкции с неличными формами глагола	12			8	4	
Раздел 2. Разговорная практика	86	4	2	32	48	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
Тема 2.1. Студенческая жизнь в России. СПХФУ	12	2		4	6	
Тема 2.2. Наука "Экономика"	10			4	6	
Тема 2.3. История развития экономики как науки	10			4	6	
Тема 2.4. Что означает «спрос» в экономике	12		2	4	6	
Тема 2.5. Программы подготовки торговых представителей в области медицины	12	2		4	6	
Тема 2.6. Медицинский торговый представитель	10			4	6	
Тема 2.7. Методы мерчендайзинга	10			4	6	
Тема 2.8. Хранение и транспортировка	10			4	6	
Раздел 3. Переводческая практика	20	4		8	8	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
Тема 3.1. Что такое «товар» в экономике	6	2		2	2	
Тема 3.2. Товароведение. Исторические сведения	4			2	2	

Тема 3.3. Основы науки «товароведение»	6	2		2	2	
Тема 3.4. Теоретические основы товароведения	4			2	2	
Раздел 4. Письменная практика	30	4	2	4	20	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
Тема 4.1. Знаменитые университеты мира	14	2		2	10	
Тема 4.2. История науки "Товароведение"	16	2	2	2	10	
Итого	216	16	4	96	100	

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Грамматика

Тема 1.1. Все времена активного залога

Изучение видо-временных форм активного залога

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

Тема 1.2. Согласование времен и косвенная речь

Согласование времен и косвенная речь в активном залоге

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

Тема 1.3. Все времена пассивного залога

Изучение всех видо-временных форм пассивного залога

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

Тема 1.4. Модальные глаголы

Изучение основных модальных глаголов

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

Тема 1.5. Неличные формы глагола

Изучение неличных форм глагола

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

Тема 1.6. Конструкции с неличными формами глагола

Изучение конструкций с неличными формами глагола

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

Раздел 2. Разговорная практика

Тема 2.1. Студенческая жизнь в России. СПХФУ

Изучение новой лексики по теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка доклада по изучаемой теме

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.2. Наука "Экономика"

Изучение новой лексики по теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка доклада по изучаемой теме

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.3. История развития экономики как науки

Изучение новой лексики по теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по изучаемой теме

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.4. Что означает «спрос» в экономике

Изучение новой лексики по теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка доклада по изучаемой теме

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.5. Программы подготовки торговых представителей в области медицины

Изучение новой лексики по теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; мини-конференция по заданной теме

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.6. Медицинский торговый представитель

Изучение новой лексики по теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка доклада по изучаемой теме

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.7. Методы мерчендайзинга

Изучение новой лексики по теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка доклада по изучаемой теме

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.8. Хранение и транспортировка

Изучение новой лексики по теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; мини-конференция по изучаемой теме

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Раздел 3. Переводческая практика

Тема 3.1. Что такое «товар» в экономике

Чтение и перевод текста со словарем, составление терминологического словаря

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Контроль самостоятельной работы
Устное сообщение

Тема 3.2. Товароведение. Исторические сведения

Чтение и перевод текста со словарем, составление терминологического словаря

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Контроль самостоятельной работы
Устное сообщение

Тема 3.3. Основы науки «товароведение»

Чтение и перевод текста со словарем, составление терминологического словаря

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Контроль самостоятельной работы
Устное сообщение

Тема 3.4. Теоретические основы товароведения

Чтение и перевод текста со словарем, составление терминологического словаря

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Контроль самостоятельной работы
Устное сообщение

Раздел 4. Письменная практика

Тема 4.1. Знаменитые университеты мира

Знаменитые университеты мира

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Эссе
Контроль самостоятельной работы

Тема 4.2. История науки "Товароведение"

История науки "Товароведение"

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Эссе
Контроль самостоятельной работы

4.3. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Консультации в период теоретического обучения (16 ч.)

Раздел 1. Грамматика (4 ч.)

Тема 1.1. Все времена активного залога (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 1.2. Согласование времен и косвенная речь

Тема 1.3. Все времена пассивного залога

Тема 1.4. Модальные глаголы (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 1.5. Неличные формы глагола

Тема 1.6. Конструкции с неличными формами глагола

Раздел 2. Разговорная практика (4 ч.)

Тема 2.1. Студенческая жизнь в России. СПХФУ (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 2.2. Наука "Экономика"

Тема 2.3. История развития экономики как науки

Тема 2.4. Что означает «спрос» в экономике

Тема 2.5. Программы подготовки торговых представителей в области медицины (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 2.6. Медицинский торговый представитель

Тема 2.7. Методы мерчендайзинга

Тема 2.8. Хранение и транспортировка

Раздел 3. Переводческая практика (4 ч.)

Тема 3.1. Что такое «товар» в экономике (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 3.2. Товароведение. Исторические сведения

Тема 3.3. Основы науки «товароведение» (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 3.4. Теоретические основы товароведения

Раздел 4. Письменная практика (4 ч.)

Тема 4.1. Знаменитые университеты мира (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 4.2. История науки "Товароведение" (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального

4.4. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Контактные часы на аттестацию в период обучения (4 ч.)

Раздел 1. Грамматика

Тема 1.1. Все времена активного залога

Тема 1.2. Согласование времен и косвенная речь

Тема 1.3. Все времена пассивного залога

Тема 1.4. Модальные глаголы

Тема 1.5. Неличные формы глагола

Тема 1.6. Конструкции с неличными формами глагола

Раздел 2. Разговорная практика (2 ч.)

Тема 2.1. Студенческая жизнь в России. СПХФУ

Тема 2.2. Наука "Экономика"

Тема 2.3. История развития экономики как науки

Тема 2.4. Что означает «спрос» в экономике (2 ч.)

Тема 2.5. Программы подготовки торговых представителей в области медицины

Тема 2.6. Медицинский торговый представитель

Тема 2.7. Методы мерчендайзинга

Тема 2.8. Хранение и транспортировка

Раздел 3. Переводческая практика

Тема 3.1. Что такое «товар» в экономике

Тема 3.2. Товароведение. Исторические сведения

Тема 3.3. Основы науки «товароведение»

Тема 3.4. Теоретические основы товароведения

Раздел 4. Письменная практика (2 ч.)

Тема 4.1. Знаменитые университеты мира

Тема 4.2. История науки "Товароведение" (2 ч.)

4.5. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Практические занятия (96 ч.)

Раздел 1. Грамматика (52 ч.)

Тема 1.1. Все времена активного залога (12 ч.)

1. Настоящие видо-временные формы активного залога: настоящее простое и настоящее длительное
2. Настоящие видо-временные формы активного залога: настоящее законченное и настоящее длительное законченное
3. Прошедшие видо-временные формы активного залога: прошедшее простое и прошедшее длительное
4. Прошедшие видо-временные формы активного залога: прошедшее законченное и прошедшее длительное законченное
5. Будущие видо-временные формы активного залога: будущее простое и будущее длительное
6. Будущие видо-временные формы активного залога: будущее законченное и будущее длительное законченное

Тема 1.2. Согласование времен и косвенная речь (6 ч.)

1. Согласование времен и косвенная речь в активном залоге: утвердительные предложения
2. Согласование времен и косвенная речь в активном залоге: общие вопросы, специальные вопросы
3. Согласование времен и косвенная речь в активном залоге: просьбы, приказания

Тема 1.3. Все времена пассивного залога (8 ч.)

1. Изучение всех видо-временных форм категории Simple пассивного залога.
2. Изучение всех видо-временных форм категории Continuous пассивного залога.
3. Изучение всех видо-временных форм категории Perfect пассивного залога
4. Повторение всех видо-временных форм пассивного залога

Тема 1.4. Модальные глаголы (10 ч.)

1. Модальные глаголы, обозначающие умение что-то сделать
2. Модальные глаголы, обозначающие просьбу, разрешение что-то сделать
3. Модальные глаголы, обозначающие долженствование
4. Модальные глаголы, обозначающие совет
5. Модальные глаголы, обозначающие вероятность, возможность

Тема 1.5. Неличные формы глагола (8 ч.)

1. Причастие
2. Герундий
3. Отличие герундия от причастия
4. Инфинитив

Тема 1.6. Конструкции с неличными формами глагола (8 ч.)

1. Конструкции с причастием
2. Конструкции с герундием
3. Конструкции с инфинитивом
4. Конструкции со всеми неличными формами глаголов

Раздел 2. Разговорная практика (32 ч.)

Тема 2.1. Студенческая жизнь в России. СПХФУ (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по данной теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка устного сообщения по изучаемой теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.2. Наука "Экономика" (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по данной теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка устного сообщения по изучаемой теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.3. История развития экономики как науки (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по данной теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка устного сообщения по изучаемой теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.4. Что означает «спрос» в экономике (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по данной теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка устного сообщения по изучаемой теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.5. Программы подготовки торговых представителей в области медицины (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по данной теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка устного сообщения по изучаемой теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.6. Медицинский торговый представитель (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по данной теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка устного сообщения по изучаемой теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.7. Методы мерчендайзинга (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по данной теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка устного сообщения по изучаемой теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.8. Хранение и транспортировка (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по данной теме; чтение и перевод текста; аудирование по теме; подготовка устного сообщения по изучаемой теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Раздел 3. Переводческая практика (8 ч.)

Тема 3.1. Что такое «товар» в экономике (2 ч.)

- Чтение и перевод текста "Что такое «товар» в экономике" со словарем, составление терминологического словаря

Тема 3.2. Товароведение. Исторические сведения (2 ч.)

Чтение и перевод текста "Товароведение. Исторические сведения" со словарем, составление терминологического словаря

Тема 3.3. Основы науки «товароведение» (2 ч.)

Чтение и перевод текста "Основы науки «товароведение»" со словарем, составление терминологического словаря

Тема 3.4. Теоретические основы товароведения (2 ч.)

Чтение и перевод текста "Теоретические основы товароведения" со словарем, составление терминологического словаря

Раздел 4. Письменная практика (4 ч.)

Тема 4.1. Знаменитые университеты мира (2 ч.)

Написание эссе по теме "Знаменитые университеты мира"

Тема 4.2. История науки "Товароведение" (2 ч.)

Написание эссе по теме "История науки "Товароведение""

4.6. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения. Самостоятельная работа студента (100 ч.)

Раздел 1. Грамматика (24 ч.)

Тема 1.1. Все времена активного залога (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Тема 1.2. Согласование времен и косвенная речь (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Тема 1.3. Все времена пассивного залога (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Тема 1.4. Модальные глаголы (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Тема 1.5. Неличные формы глагола (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Тема 1.6. Конструкции с неличными формами глагола (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Раздел 2. Разговорная практика (48 ч.)

Тема 2.1. Студенческая жизнь в России. СПХФУ (6 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 2.2. Наука "Экономика" (6 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 2.3. История развития экономики как науки (6 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 2.4. Что означает «спрос» в экономике (6 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 2.5. Программы подготовки торговых представителей в области медицины (6 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции
Тема 2.6. Медицинский торговый представитель (6 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции
Тема 2.7. Методы мерчендайзинга (6 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции
Тема 2.8. Хранение и транспортировка (6 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции
Раздел 3. Переводческая практика (8 ч.)
Тема 3.1. Что такое «товар» в экономике (2 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
Тема 3.2. Товароведение. Исторические сведения (2 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
Тема 3.3. Основы науки «товароведение» (2 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
Тема 3.4. Теоретические основы товароведения (2 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
Раздел 4. Письменная практика (20 ч.)
Тема 4.1. Знаменитые университеты мира (10 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
Тема 4.2. История науки "Товароведение" (10 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Зачет, Пятый семестр.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Зачет проводится в форме оценки портфолио.

Порядок проведения зачета:

1. Зачет проводится в период теоретического обучения. Не допускается проведение зачета на последних аудиторных занятиях.

2. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено» или «не зачтено». В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

Если по итогам проведенной промежуточной аттестации хотя бы одна из компетенций не сформирована на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой (результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции), обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

Промежуточная аттестация: Зачет, Шестой семестр.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Зачет проводится в форме оценки портфолио.

Порядок проведения зачета:

1. Зачет проводится в период теоретического обучения. Не допускается проведение зачета на последних аудиторных занятиях.

2. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено» или «не зачтено». В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению. Если по итогам проведенной промежуточной аттестации хотя бы одна из компетенций не сформирована на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой (результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции), обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Шевкун Н. Л. English for commodity science [Электронный ресурс]: - Санкт-Петербург: Изд-во СПХФУ, 2019. - 84 с.

2. Бобышева Т. В., Осипенко Е. А., Шевкун Н. Л. Grammar difficulties [Электронный ресурс]: - Издание 2-изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург: Изд-во СПХФА, 2017. - 84 с.

3. Шевкун Н. Л., Гринько А.В. Study Chemical and Biological Technology [Электронный ресурс]: - Санкт-Петербург: Изд-во СПХФУ, 2018. - 80 с.

4. Шевкун Н. Л., Хапилина Е. В. We practise pharmacy : course book [Электронный ресурс]: - Санкт-Петербург: СПХФУ, 2018. - 76 с.

5. Петунина И. А., Шевкун Н. Л. Практическая грамматика английского языка [Электронный ресурс]: - Издание Изд. 2-е, испр. - Санкт-Петербург: Изд-во СПХФА, 2011. - 252 с.

6. Бобышева Т. В., Шевкун Н. Л. Учебное пособие по чтению и переводу химических текстов для студентов фармацевтического факультета [Электронный ресурс]: - Санкт-Петербург: Изд-во СПХФА, 2009. - 128 с.

Дополнительная литература

1. Шляхова, В. А. Английский язык для экономистов: учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина, - Английский язык для экономистов - Москва: Дашков и К, 2020. - 296 с. - 978-5-394-02222-7. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/110931.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

2. Ачкасова, Н. Г. Немецкий язык для бакалавров: учебник для студентов неязыковых вузов / Н. Г. Ачкасова, - Немецкий язык для бакалавров - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 312 с. - 978-5-238-02557-5. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/109205.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

3. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман, - Французский язык для делового и профессионального общения - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. - 124 с. - 978-5-7882-2664-4. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/109526.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. eLibrary.ru - Портал научных публикаций

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс :[справочно-правовая система] / ЗАО "КонсультантПлюс". - [Москва]

2. [youtube.com](https://www.youtube.com/) - YouTube видеохостинг

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения реализации дисциплины используется стандартный комплект программного обеспечения (ПО), включающий регулярно обновляемое свободно распространяемое и лицензионное ПО, в т.ч. MS Office.

Программное обеспечение для адаптации образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Программа экранного доступа Nvda - программа экранного доступа к системным и офисным приложениям, включая web-браузеры, почтовые клиенты, Интернет-мессенджеры и офисные пакеты. Встроенная поддержка речевого вывода на более чем 80 языках. Поддержка большого числа брайлевских дисплеев, включая возможность автоматического обнаружения многих из них, а также поддержка брайлевского ввода для дисплеев с брайлевской клавиатурой. Чтение элементов управления и текста при использовании жестов сенсорного экрана.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Для обеспечения реализации дисциплины используется оборудование общего назначения, специализированное оборудование, оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий по списку.

Оборудование общего назначения:

Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления) - для проведения лекционных и семинарских занятий.

Компьютерный класс (с выходом в Internet) - для организации самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (место размещения - учебно-методический отдел, устанавливается по месту проведения занятий (при необходимости)):

Устройство портативное для увеличения DION OPTIC VISION - предназначено для обучающихся с нарушением зрения с целью увеличения текста и подбора контрастных схем изображения;

Электронный ручной видеоувеличитель Bigger D2.5-43 TV - предназначено для обучающихся с нарушением зрения для увеличения и чтения плоскочечатного текста;

Радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ-6-1 (заушный индиктор) - портативная звуковая FM-система для обучающихся с нарушением слуха, улучшающая восприятие голосовой информации.

Ноутбук Lenovo Idea Pad L 340 - 1 шт.

Проектор Acer X1273 - 1 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины

В ходе реализации учебного процесса по дисциплине проводятся учебные занятия и выполняется самостоятельная работа. По вопросам, возникающим в процессе выполнения самостоятельной работы, проводятся консультации.

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии:

Информирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=44>

Консультирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=44>

Контроль: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=44>

Размещение учебных материалов: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=44>

Учебно-методическое обеспечение:

Петрова М.В. Иностранный язык : электронный учебно-методический комплекс / М.В. Петрова, И.О. Филошина; ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России. – Санкт-Петербург, 2018. – Текст электронный // ЭИОС СПХФУ : [сайт]. – URL: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=44>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

Методические указания по формам работы

Консультации в период теоретического обучения

Консультации в период теоретического обучения предназначены для разъяснения порядка выполнения самостоятельной работы и ответа на сложные вопросы в изучении дисциплины. В рамках консультаций проводится контроль выполнения обучающимся самостоятельной работы. Контроль осуществляется в следующей форме:

Задач и заданий репродуктивного уровня

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой средство, позволяющее оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: комплект задач и заданий

Задач и заданий реконструктивного уровня

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: комплект задач и заданий

Практические занятия

Практические занятия предусматривают применение преподавателем различных интерактивных образовательных технологий и активных форм обучения: дискуссия, деловая игра, круглый стол, мини-конференция. Текущий контроль знаний осуществляется на практических занятиях и проводится в форме:

Тест

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющую автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: спецификация банка тестовых заданий

Доклада, сообщения

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: темы докладов, сообщений.

Эссе

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме

Представление оценочного средства в оценочных материалах: тематика эссе

Б1.О.20.02 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

Знать:

УК-4.3/Зн1 Знать требования к речевому и языковому оформлению письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Уметь вести деловую переписку профессиональной направленности на иностранном языке в различных коммуникативных ситуациях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Владеть навыками деловой переписки

УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

Знать:

УК-4.4/Зн1 Знать базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса)

УК-4.4/Зн2 Знать лексический минимум в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников

УК-4.4/Зн3 Знать базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса) английского языка

Уметь:

УК-4.4/Ум1 Уметь применять приемы самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

УК-4.4/Ум2 Уметь переводить грамматические структуры, характерные для специальной литературы

УК-4.4/Ум3 Уметь применять приемы самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

Владеть:

УК-4.4/Нв1 Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом лексикой, грамматикой, фонетикой

УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

Знать:

УК-4.6/Зн2 Знать разговорные формулы этикета профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса

УК-4.6/Зн3 Знать лексику с учетом требований вузовского минимума и потенциального словаря, включая термины профилирующей специальности

УК-4.6/Зн4 Знать требования к речевому и языковому оформлению устных высказываний с учетом специфики межкультурной коммуникации

Уметь:

УК-4.6/Ум1 Уметь вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;

УК-4.6/УМ2 Уметь составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование и др.) на иностранном языке

Владеть:

УК-4.6/Нв1 Владеть навыками устного представления своей работы на иностранном языке

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.20.02 «Деловые коммуникации на иностранных языках» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 5, 6.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.В.10 Деловое общение;

Б1.В.05 Культура русской речи;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.О.20.01 Иностранный язык;

Б1.О.20 Иностранный язык и деловые коммуникации на иностранном языке (модуль);

Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации в период теоретического обучения (часы)	Контактные часы на аттестацию в период обучения (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа студента (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	72	2	38	4	2	32	34	Зачет
Шестой семестр	108	3	58	8	2	48	50	Зачет
Всего	180	5	96	12	4	80	84	

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации в период теоретического обучения	Контактные часы на аттестацию в период обучения	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Грамматика	40	4		12	24	УК-4.3
Тема 1.1. Все времена активного залога	20	2		6	12	УК-4.4 УК-4.6
Тема 1.2. Все времена пассивного залога	20	2		6	12	
Раздел 2. Разговорная практика	88	6	2	40	40	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
Тема 2.1. Особенности деловой коммуникации в иноязычной среде	10	2		4	4	
Тема 2.2. Культурное разнообразие и его влияние на деловое общение	8			4	4	
Тема 2.3. Деловой этикет в межкультурной среде	8			4	4	
Тема 2.4. Бизнес-презентация	10		2	4	4	
Тема 2.5. Деловое общение по телефону	10	2		4	4	
Тема 2.6. Устройство на работу	10	2		4	4	
Тема 2.7. Деловые переговоры в иноязычной среде	8			4	4	
Тема 2.8. Конфликты и способы их разрешения	8			4	4	
Тема 2.9. Эмоциональный интеллект и его роль в деловом общении	8			4	4	
Тема 2.10. Гибкие навыки и их роль в деловом общении	8			4	4	
Раздел 3. Письменная практика	52	2	2	28	20	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
Тема 3.1. Написание резюме и сопроводительного письма	16			10	6	
Тема 3.2. Деловая корреспонденция	36	2	2	18	14	
Итого	180	12	4	80	84	

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Грамматика

Тема 1.1. Все времена активного залога

Повторение всех видо-временных форм активного залога

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

Тема 1.2. Все времена пассивного залога

Повторение всех видо-временных форм пассивного залога

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

Раздел 2. Разговорная практика

Тема 2.1. Особенности деловой коммуникации в иноязычной среде

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.2. Культурное разнообразие и его влияние на деловое общение

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.3. Деловой этикет в межкультурной среде

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.4. Бизнес-презентация

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.5. Деловое общение по телефону

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.6. Устройство на работу

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.7. Деловые переговоры в иноязычной среде

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.8. Конфликты и способы их разрешения

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.9. Эмоциональный интеллект и его роль в деловом общении

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по изучаемой теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Тема 2.10. Гибкие навыки и их роль в деловом общении

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме; подготовка к мини-конференции по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Доклад, сообщение
Контроль самостоятельной работы

Раздел 3. Письменная практика

Тема 3.1. Написание резюме и сопроводительного письма

Изучение новой лексики по теме; выполнение лексико-грамматических упражнений по теме; написание резюме и сопроводительного письма

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

Тема 3.2. Деловая корреспонденция

Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, написание деловых писем.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тест
Контроль самостоятельной работы

4.3. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Консультации в период теоретического обучения (12 ч.)

Раздел 1. Грамматика (4 ч.)

Тема 1.1. Все времена активного залога (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 1.2. Все времена пассивного залога (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Раздел 2. Разговорная практика (6 ч.)

Тема 2.1. Особенности деловой коммуникации в иноязычной среде (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 2.2. Культурное разнообразие и его влияние на деловое общение

Тема 2.3. Деловой этикет в межкультурной среде

Тема 2.4. Бизнес-презентация

Тема 2.5. Деловое общение по телефону (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 2.6. Устройство на работу (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 2.7. Деловые переговоры в иноязычной среде

Тема 2.8. Конфликты и способы их разрешения

Тема 2.9. Эмоциональный интеллект и его роль в деловом общении

Тема 2.10. Гибкие навыки и их роль в деловом общении

Раздел 3. Письменная практика (2 ч.)

Тема 3.1. Написание резюме и сопроводительного письма

Тема 3.2. Деловая корреспонденция (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

4.4. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Контактные часы на аттестацию в период обучения (4 ч.)

Раздел 1. Грамматика

Тема 1.1. Все времена активного залога

Тема 1.2. Все времена пассивного залога

Раздел 2. Разговорная практика (2 ч.)

Тема 2.1. Особенности деловой коммуникации в иноязычной среде

Тема 2.2. Культурное разнообразие и его влияние на деловое общение

Тема 2.3. Деловой этикет в межкультурной среде

Тема 2.4. Бизнес-презентация (2 ч.)

Тема 2.5. Деловое общение по телефону

Тема 2.6. Устройство на работу

Тема 2.7. Деловые переговоры в иноязычной среде

Тема 2.8. Конфликты и способы их разрешения

Тема 2.9. Эмоциональный интеллект и его роль в деловом общении

Тема 2.10. Гибкие навыки и их роль в деловом общении

Раздел 3. Письменная практика (2 ч.)

Тема 3.1. Написание резюме и сопроводительного письма

Тема 3.2. Деловая корреспонденция (2 ч.)

4.5. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Практические занятия (80 ч.)

Раздел 1. Грамматика (12 ч.)

Тема 1.1. Все времена активного залога (6 ч.)

1. Повторение всех настоящих видо-временных форм активного залога.
2. Повторение всех прошедших видо-временных форм активного залога.
3. Повторение всех будущих видо-временных форм активного залога

Тема 1.2. Все времена пассивного залога (6 ч.)

1. Повторение всех видо-временных форм категории Simple пассивного залога.
2. Повторение всех видо-временных форм категории Continuous пассивного залога.
3. Повторение всех видо-временных форм категории Perfect пассивного залога

Раздел 2. Разговорная практика (40 ч.)

Тема 2.1. Особенности деловой коммуникации в иноязычной среде (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.2. Культурное разнообразие и его влияние на деловое общение (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.3. Деловой этикет в межкультурной среде (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.4. Бизнес-презентация (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.5. Деловое общение по телефону (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.6. Устройство на работу (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.7. Деловые переговоры в иноязычной среде (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.8. Конфликты и способы их разрешения (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.9. Эмоциональный интеллект и его роль в деловом общении (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Тема 2.10. Гибкие навыки и их роль в деловом общении (4 ч.)

1. Изучение новой лексики по теме; чтение, перевод, реферирование текста; аудирование по теме
2. Мини-конференция по изучаемой теме

Раздел 3. Письменная практика (28 ч.)

Тема 3.1. Написание резюме и сопроводительного письма (10 ч.)

1. Лексико-стилистические особенности при написании резюме международного образца
2. Изучение и анализ структурных особенностей резюме международного образца: подготовка, формат, структура, визуализация и др.
3. Написание резюме международного образца
5. Изучение и анализ структурных особенностей сопроводительного письма.
5. Написание сопроводительного письма

Тема 3.2. Деловая корреспонденция (18 ч.)

1. Лексико-грамматические особенности делового стиля
2. Стилистические особенности оформления деловых писем общей направленности
3. Написание деловых писем общей направленности
4. Стилистические особенности оформления информационного запроса
5. Написание информационного запроса
6. Стилистические особенности оформления коммерческого предложения
7. Написание коммерческого предложения
8. Стилистические особенности оформления общих условий поставки
9. Написание общих условий поставки

4.6. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения. Самостоятельная работа студента (84 ч.)

Раздел 1. Грамматика (24 ч.)

Тема 1.1. Все времена активного залога (12 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Тема 1.2. Все времена пассивного залога (12 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Раздел 2. Разговорная практика (40 ч.)

Тема 2.1. Особенности деловой коммуникации в иноязычной среде (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 2.2. Культурное разнообразие и его влияние на деловое общение (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 2.3. Деловой этикет в межкультурной среде (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 2.4. Бизнес-презентация (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 2.5. Деловое общение по телефону (4 ч.)

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции
 - Тема 2.6. Устройство на работу (4 ч.)
 1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
 2. Подготовка портфолио
 3. Подготовка к участию в мини-конференции
 - Тема 2.7. Деловые переговоры в иноязычной среде (4 ч.)
 1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
 2. Подготовка портфолио
 3. Подготовка к участию в мини-конференции
 - Тема 2.8. Конфликты и способы их разрешения (4 ч.)
 1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
 2. Подготовка портфолио
 3. Подготовка к участию в мини-конференции
 - Тема 2.9. Эмоциональный интеллект и его роль в деловом общении (4 ч.)
 1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
 2. Подготовка портфолио
 3. Подготовка к участию в мини-конференции
 - Тема 2.10. Гибкие навыки и их роль в деловом общении (4 ч.)
 1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
 2. Подготовка портфолио
 3. Подготовка к участию в мини-конференции
 - Раздел 3. Письменная практика (20 ч.)**
 - Тема 3.1. Написание резюме и сопроводительного письма (6 ч.)
 1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
 2. Подготовка портфолио
 - Тема 3.2. Деловая корреспонденция (14 ч.)
 1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
 2. Подготовка портфолио

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Зачет, Пятый семестр.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Зачет проводится в форме оценки портфолио.

Порядок проведения зачета:

1. Зачет проводится в период теоретического обучения. Не допускается проведение зачета на последних аудиторных занятиях.
2. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.
3. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено» или «не зачтено». В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

Если по итогам проведенной промежуточной аттестации хотя бы одна из компетенций не сформирована на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой (результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции), обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

Промежуточная аттестация: Зачет, Шестой семестр.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Зачет проводится в форме оценки портфолио.

Порядок проведения зачета:

1. Зачет проводится в период теоретического обучения. Не допускается проведение зачета на последних аудиторных занятиях.

2. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено» или «не зачтено». В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

Если по итогам проведенной промежуточной аттестации хотя бы одна из компетенций не сформирована на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой (результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции), обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция: учебное пособие / Н. В. Меркулова, - Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция - Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 101 с. - 978-5-89040-471-8. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

2. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке: учебно-методич. комплекс. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1 [Электронный ресурс]: - Москва: МГИМО, 2011. - 151 - Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>

3. Колесникова Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс]: - Москва: Флинта, 2016. - 152 - Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html>

Дополнительная литература

1. Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие / М. В. Юрина, - Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 94 с. - 978-5-9585-0561-6. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/29783.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

2. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]: <div>Рекомендовано Редакционноиздательским Советом</div><div>Российской академии образования</div><div>к использованию в качестве учебного пособия</d - Москва: Флинта, 2016. - 110 - Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503359.html>

3. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман, - Французский язык для делового и профессионального общения - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. - 124 с. - 978-5-7882-2664-4. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/109526.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. eLibrary.ru - Портал научных публикаций

Ресурсы «Интернет»

1. youtube.com - YouTube видеохостинг
2. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс :[справочно-правовая система] / ЗАО "КонсультантПлюс". - [Москва]

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения реализации дисциплины используется стандартный комплект программного обеспечения (ПО), включающий регулярно обновляемое свободно распространяемое и лицензионное ПО, в т.ч. MS Office.

Программное обеспечение для адаптации образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Программа экранного доступа Nvda - программа экранного доступа к системным и офисным приложениям, включая web-браузеры, почтовые клиенты, Интернет-мессенджеры и офисные пакеты. Встроенная поддержка речевого вывода на более чем 80 языках. Поддержка большого числа брайлевских дисплеев, включая возможность автоматического обнаружения многих из них, а также поддержка брайлевского ввода для дисплеев с брайлевской клавиатурой. Чтение элементов управления и текста при использовании жестов сенсорного экрана.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Для обеспечения реализации дисциплины используется оборудование общего назначения, специализированное оборудование, оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий по списку.

Оборудование общего назначения:

Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления) - для проведения лекционных и семинарских занятий.

Компьютерный класс (с выходом в Internet) - для организации самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (место размещения - учебно-методический отдел, устанавливается по месту проведения занятий (при необходимости)):

Устройство портативное для увеличения DION OPTIC VISION - предназначено для обучающихся с нарушением зрения с целью увеличения текста и подбора контрастных схем изображения;

Электронный ручной видеоувеличитель Bigger D2.5-43 TV - предназначено для обучающихся с нарушением зрения для увеличения и чтения плоскочечного текста;

Радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ-6-1 (заушный индиктор) - портативная звуковая FM-система для обучающихся с нарушением слуха, улучшающая восприятие голосовой информации.

Ноутбук Lenovo Idea Pad L 340 - 1 шт.

Проектор Acer X1273 - 1 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины

В ходе реализации учебного процесса по дисциплине проводятся учебные занятия и выполняется самостоятельная работа. По вопросам, возникающим в процессе выполнения самостоятельной работы, проводятся консультации.

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии:

Информирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3410>

Консультирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3410>

Контроль: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3410>

Размещение учебных материалов: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3410>

Учебно-методическое обеспечение:

Петрова М.В. Деловые коммуникации на иностранных языках : электронный учебно-методический комплекс / М.В. Петрова; ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России. – Санкт-Петербург, 2018. – Текст электронный // ЭИОС СПХФУ : [сайт]. – URL: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3410>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

Методические указания по формам работы

Консультации в период теоретического обучения

Консультации в период теоретического обучения предназначены для разъяснения порядка

выполнения самостоятельной работы и ответа на сложные вопросы в изучении дисциплины. В рамках консультаций проводится контроль выполнения обучающимся самостоятельной работы. Контроль осуществляется в следующей форме:

Задач и заданий репродуктивного уровня

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой средство, позволяющее оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: комплект задач и заданий

Задач и заданий реконструктивного уровня

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: комплект задач и заданий

Практические занятия

Практические занятия предусматривают применение преподавателем различных интерактивных образовательных технологий и активных форм обучения: дискуссия, деловая игра, круглый стол, мини-конференция. Текущий контроль знаний осуществляется на практических занятиях и проводится в форме:

Тест

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющую автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: спецификация банка тестовых заданий

Доклада, сообщения

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: темы докладов, сообщений.

Б1.О.20.03 (К) ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

Знать:

УК-4.3/Зн1 Знать требования к речевому и языковому оформлению письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Уметь вести деловую переписку профессиональной направленности на иностранном языке в различных коммуникативных ситуациях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Владеть навыками деловой переписки

УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

Знать:

УК-4.4/Зн1 Знать базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса)

УК-4.4/Зн2 Знать лексический минимум в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников

УК-4.4/Зн3 Знать базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса) английского языка

Уметь:

УК-4.4/Ум1 Уметь применять приемы самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

УК-4.4/Ум2 Уметь переводить грамматические структуры, характерные для специальной литературы

УК-4.4/Ум3 Уметь применять приемы самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

Владеть:

УК-4.4/Нв1 Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом лексикой, грамматикой, фонетикой

УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

Знать:

УК-4.6/Зн3 Знать лексику с учетом требований вузовского минимума и потенциального словаря, включая термины профилирующей специальности

УК-4.6/Зн4 Знать требования к речевому и языковому оформлению устных высказываний с учетом специфики межкультурной коммуникации

Уметь:

УК-4.6/Ум1 Уметь вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;

УК-4.6/Ум2 Уметь составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование и др.) на иностранном языке

Владеть:

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.20.03 (К) Экзамен по модулю «Иностранный язык и деловые коммуникации на иностранном языке» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 6.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Б1.В.10 Деловое общение;
- Б1.О.20.02 Деловые коммуникации на иностранных языках;
- Б1.О.20.01 Иностранный язык;
- Б1.В.05 Культура русской речи;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Б1.О.20.02 Деловые коммуникации на иностранных языках;
- Б1.О.20.01 Иностранный язык;
- Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации в период сессии (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	36	1	2	2	Экзамен (34)
Всего	36	1	2	2	34

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации в период сессии	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

Тема 1.1. Подготовка к итоговой аттестации по модулю			УК-4.4 УК-4.6
Раздел 2. Деловые коммуникации на иностранном языке	2	2	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6
Тема 2.1. Подготовка к итоговой аттестации по модулю	2	2	
Итого	2	2	

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Иностранный язык

Тема 1.1. Подготовка к итоговой аттестации по модулю

Подготовка к итоговой аттестации по модулю

Раздел 2. Деловые коммуникации на иностранном языке

Тема 2.1. Подготовка к итоговой аттестации по модулю

Подготовка к итоговой аттестации по модулю

4.3. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Консультации в период сессии (2 ч.)

Раздел 1. Иностранный язык

Тема 1.1. Подготовка к итоговой аттестации по модулю

Раздел 2. Деловые коммуникации на иностранном языке (2 ч.)

Тема 2.1. Подготовка к итоговой аттестации по модулю (2 ч.)

Консультация по порядку прохождения и подготовки к промежуточной аттестации

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Экзамен, Шестой семестр.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена. Промежуточная аттестация проводится в форме последовательной оценки портфолио по дисциплинам модуля по всем

семестрам и собеседования по экзаменационному билету.

Порядок проведения экзамена:

1. Экзамен проводится в период экзаменационной сессии, предусмотренной календарным учебным графиком. Не допускается проведение экзамена на последних аудиторных занятиях.
2. Экзамен должен начинаться в указанное в расписании время и проводиться в отведенной для этого аудитории. Самостоятельный перенос экзаменатором времени и места проведения экзамена не допускается.
3. Преподаватель принимает экзамен только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.
4. Критерии оценки ответа студента на экзамене, а также форма его проведения доводятся преподавателем до сведения студентов до начала экзамена на экзаменационной консультации.
5. Результат экзамена объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. В случае неявки студента для сдачи экзамена в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

По результатам проверки портфолио выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». При наличии оценки "зачтено" по портфолио, обучающийся отвечает на экзаменационный билет.

Экзаменационный билет включает три вопроса.

Уровень качества ответа студента на экзамене определяется с использованием оценок «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Уровень качества ответа студента на экзамене определяется по следующим критериям.

1. Оценка «отлично» предполагает полные и точные ответы на три вопроса экзаменационного билета. Ответы характеризуются:

- свободным владением основными терминами и понятиями дисциплины;
- последовательным и логичным изложением материала;
- отсутствием ошибок языкового характера в речи;
- исчерпывающими ответами на дополнительные вопросы преподавателя.

2. Оценка «хорошо» предполагает полные ответы на три вопроса экзаменационного билета, но не всегда точное и аргументированное изложение материала. Ответы характеризуются:

- знанием основных терминов и понятий дисциплины;
- последовательным изложением материала;
- незначительным количеством ошибок языкового характера в речи;
- правильными ответами на дополнительные вопросы преподавателя, но с некоторыми неточностями.

3. Оценка «удовлетворительно» предполагает допущение погрешностей, неточностей и ошибок в ответах на вопросы, но при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. При ответе студент:

- допускает ошибки в основных терминах и понятиях дисциплины;
- недостаточно последовательно и полно излагает материал;
- делает значительное количество ошибок языкового характера в речи;
- с трудом отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

4. Оценка «неудовлетворительно» предполагает следующие характеристики ответа студента:

- не дает ответ хотя бы на один вопрос;
- допускает существенные ошибки при изложении материала, которые не может исправить даже при помощи преподавателя;
- речь неграмотная с большим количеством языковых ошибок;
- не отвечает ни на один дополнительный вопрос преподавателя.

Оценка «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» означает успешное прохождение промежуточной аттестации.

Если по итогам проведенной промежуточной аттестации результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции, обучающемуся выставляется оценка «не удовлетворительно».

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция: учебное пособие / Н. В. Меркулова,. - Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция - Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 101 с. - 978-5-89040-471-8. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

2. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке: учебно-методич. комплекс. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1 [Электронный ресурс]: - Москва: МГИМО, 2011. - 151 - Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>

3. Колесникова Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс]: - Москва: Флинта, 2016. - 152 - Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html>

Дополнительная литература

1. Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие / М. В. Юрина,. - Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 94 с. - 978-5-9585-0561-6. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/29783.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

2. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]: <div>Рекомендовано Редакционноиздательским Советом</div><div>Российской академии образования</div><div>к использованию в качестве учебного пособия</d - Москва: Флинта, 2016. - 110 - Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503359.html>

3. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман,. - Французский язык для делового и профессионального общения - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. - 124 с. - 978-5-7882-2664-4. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/109526.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. eLibrary.ru - Портал научных публикаций

Ресурсы «Интернет»

1. youtube.com - YouTube видеохостинг

2. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс :[справочно-правовая система] / ЗАО "КонсультантПлюс". - [Москва]

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения реализации дисциплины используется стандартный комплект программного обеспечения (ПО), включающий регулярно обновляемое свободно распространяемое и лицензионное ПО, в т.ч. MS Office.

Программное обеспечение для адаптации образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Программа экранного доступа Nvda - программа экранного доступа к системным и офисным приложениям, включая web-браузеры, почтовые клиенты, Интернет-мессенджеры и офисные пакеты. Встроенная поддержка речевого вывода на более чем 80 языках. Поддержка большого числа брайлевских дисплеев, включая возможность автоматического обнаружения многих из них, а также поддержка брайлевского ввода для дисплеев с брайлевской клавиатурой. Чтение элементов управления и текста при использовании жестов сенсорного экрана.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Для обеспечения реализации дисциплины используется оборудование общего назначения, специализированное оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий по списку.

Оборудование общего назначения:

Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления) - для проведения лекционных и семинарских занятий.

Компьютерный класс (с выходом в Internet) - для организации самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (место размещения - учебно-методический отдел, устанавливается по месту проведения занятий (при необходимости)):

Устройство портативное для увеличения DION OPTIC VISION - предназначено для обучающихся с нарушением зрения с целью увеличения текста и подбора контрастных схем изображения;

Электронный ручной видеоувеличитель Bigger D2.5-43 TV - предназначено для обучающихся с нарушением зрения для увеличения и чтения плоскочечного текста;

Радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ-6-1 (заушный индиктор) - портативная звуковая FM-система для обучающихся с нарушением слуха, улучшающая восприятие голосовой информации.

Ноутбук Lenovo Idea Pad L 340 - 1 шт.

Проектор Acer X1273 - 1 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины

В ходе реализации учебного процесса по дисциплине проводятся учебные занятия и

выполняется самостоятельная работа. По вопросам, возникающим в процессе выполнения самостоятельной работы, проводятся консультации.

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии:

Информирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3216>

Консультирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3216>

Контроль: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3216>

Размещение учебных материалов: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3216>

Учебно-методическое обеспечение:

Петрова М.В. Экзамен по модулю "Иностранный язык и деловые коммуникации на иностранном языке" : электронный учебно-методический комплекс / М.В. Петрова; ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России. – Санкт-Петербург, 2018. – Текст электронный // ЭИОС СПХФУ : [сайт]. – URL: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3216>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей.