

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

Факультет промышленной технологии лекарств

Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВЫХ КОНТАКТОВ

Направление подготовки: 19.04.01 Биотехнология

Профиль подготовки: Производство иммунобиологических препаратов

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Год набора: 2022

Срок получения образования: очная форма обучения – 2 года
заочная форма обучения – 2 года 3 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Старший преподаватель, научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации
Петрова М. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 19.04.01 Биотехнология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.08.2021 № 737, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 430н; "Специалист по промышленной фармации в области обеспечения качества лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 429н; "Специалист в области биотехнологии биологически активных веществ", утвержден приказом Минтруда России от 22.07.2020 № 441н; "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержден приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н; "Специалист по экологической безопасности (в промышленности)", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 569н; "Инженер-технолог по обращению с медицинскими и биологическими отходами", утвержден приказом Минтруда России от 24.12.2015 № 1149н; "Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 577н.

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 | 22.07.2022 |
| 2 | Методическая комиссия факультета | Председатель методической комиссии/совета | Алексеева Г. М. | Согласовано | 22.07.2022 |
| 3 | Научно-образовательный центр иммунобиотехнологии | Ответственный за образовательную программу | Богданова О. Ю. | Согласовано | 22.07.2022 |

Согласование и утверждение образовательной программы

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|--|-----------------------------------|---------------|-------------|------------------------------|
| 1 | факультет промышленной технологии лекарств | Декан, руководитель подразделения | Куваева Е. В. | Согласовано | 23.06.2022, № 11 |

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Знать лексико-стилистические и структурно-композиционные особенности основных, наиболее распространенных жанров в деловой сфере

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Уметь вести деловую беседу и переписку профессиональной направленности на иностранном языке в различных коммуникативных ситуациях

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Владеть навыками письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке

УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует материалы профессиональной сферы деятельности, в том числе на иностранном языке

Знать:

УК-4.2/Зн1 Знает базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса)

УК-4.2/Зн2 Знает лексический минимум в объеме, необходимом для бытового и профессионального общения, а также получения информации из зарубежных источников

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Умеет переводить грамматические структуры, характерные для специальной литературы

УК-4.2/Ум2 Умеет самостоятельно работать с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Составляет, переводит и редактирует материалы профессиональной сферы деятельности, в том числе на иностранном языке

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.02 «Иностранный язык для деловых контактов» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.О.05 Иностранный язык;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык для научной работы;

Б3.О.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

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

Очная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации в период теоретического обучения (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа студента (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|--|---------------------------------|
| Третий семестр | 108 | 3 | 61 | 27 | 34 | 43 | Зачет (4) |
| Всего | 108 | 3 | 61 | 27 | 34 | 43 | 4 |

Заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации в период теоретического обучения (часы) | Практические занятия (часы) | Контроль самостоятельной работы (часы) | Самостоятельная работа студента (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|---------------------------------|
| Третий семестр | 108 | 3 | 14 | 2 | 12 | 1 | 91 | Зачет (2) |
| Всего | 108 | 3 | 14 | 2 | 12 | 1 | 91 | 2 |

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации в период теоретического обучения | Практические занятия | Самостоятельная работа студента | Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатам освоения программы |
|----------------------------|-------|---|----------------------|---------------------------------|---|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|------------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| Раздел 1. Разговорная практика | 60 | 12 | 24 | 24 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| Тема 1.2. Бизнес-презентация | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| Тема 1.3. Устройство на работу | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| Тема 1.4. Деловое общение по телефону | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| Тема 1.5. Деловые встречи | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| Тема 1.6. Правила ведения переговоров | 10 | 2 | 4 | 4 | |
| Раздел 2. Переводческая практика | 20 | 8 | 4 | 8 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде | 10 | 4 | 2 | 4 | |
| Тема 2.2. Правила ведения переговоров | 10 | 4 | 2 | 4 | |
| Раздел 3. Письменная практика | 24 | 7 | 6 | 11 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 3.1. Деловые письма | 24 | 7 | 6 | 11 | |
| Итого | 104 | 27 | 34 | 43 | |

Заочная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации в период теоретического обучения | Контроль самостоятельной работы | Практические занятия | Самостоятельная работа студента | Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы |
|--|-----------|---|---------------------------------|----------------------|---------------------------------|---|
| Раздел 1. Разговорная практика | 53 | 2 | | 6 | 45 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности | 19 | 2 | | 2 | 15 | |
| Тема 1.2. Бизнес-презентация | 17 | | | 2 | 15 | |
| Тема 1.3. Устройство на работу | 17 | | | 2 | 15 | |
| Тема 1.4. Деловое общение по телефону | | | | | | |
| Тема 1.5. Деловые встречи | | | | | | |
| Тема 1.6. Правила ведения переговоров | | | | | | |
| Раздел 2. Переводческая практика | 34 | | | 4 | 30 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде | 17 | | | 2 | 15 | |
| Тема 2.2. Правила ведения переговоров | 17 | | | 2 | 15 | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|------------|----------|----------|-----------|-----------|------------------|
| Раздел 3. Письменная практика | 19 | | 1 | 2 | 16 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 3.1. Деловые письма | 19 | | 1 | 2 | 16 | |
| Итого | 106 | 2 | 1 | 12 | 91 | |

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Разговорная практика

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

Профессиональный язык и его особенности

Текущий контроль (заочная форма обучения)

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

Текущий контроль (очная форма обучения)

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

Тема 1.2. Бизнес-презентация

Особенности бизнес-презентации

Текущий контроль (заочная форма обучения)

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

Текущий контроль (очная форма обучения)

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

Тема 1.3. Устройство на работу

Подготовка к собеседованию: использование лексики и коммуникативных оборотов по теме (работодатель, возможные вопросы, этикет, одежда).

Текущий контроль (заочная форма обучения)

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

Текущий контроль (очная форма обучения)

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

Тема 1.4. Деловое общение по телефону

Изучение коммуникативных оборотов ведения делового общения по телефону

Текущий контроль

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

Тема 1.5. Деловые встречи

Изучение основ проведения деловых встреч в поликультурной среде

Текущий контроль

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

Тема 1.6. Правила ведения переговоров

Изучение основных правил ведения переговоров в поликультурной среде

Текущий контроль

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

Раздел 2. Переводческая практика

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде

Чтение, перевод текста по теме.

Текущий контроль (заочная форма обучения)

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

Текущий контроль (очная форма обучения)

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

Тема 2.2. Правила ведения переговоров

Чтение, перевод текста по теме.

Текущий контроль (заочная форма обучения)

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

Текущий контроль (очная форма обучения)

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

Раздел 3. Письменная практика

Тема 3.1. Деловые письма

Изучение лексико-грамматических и структурно-композиционных особенностей деловых писем

| |
|---|
| Текущий контроль (заочная форма обучения) |
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Тест |
| Контроль самостоятельной работы |
| Текущий контроль (очная форма обучения) |
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Тест |
| Контроль самостоятельной работы |

4.3. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Консультации в период теоретического обучения (27 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (12 ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (2 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий.
2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания.

Тема 1.2. Бизнес-презентация (2 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий.
2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания.

Тема 1.3. Устройство на работу (2 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий.
2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания.

Тема 1.4. Деловое общение по телефону (2 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий.
2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания.

Тема 1.5. Деловые встречи (2 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий.
2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания.

Тема 1.6. Правила ведения переговоров (2 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий.
2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания.

Раздел 2. Переводческая практика (8 ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде (4 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий.
2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания.

Тема 2.2. Правила ведения переговоров (4 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий.

2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания.

Раздел 3. Письменная практика (7 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (7 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий.
2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания.

Заочная форма обучения. Консультации в период теоретического обучения (2 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (2 ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (2 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий
2. Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Тема 1.2. Бизнес-презентация

Тема 1.3. Устройство на работу

Тема 1.4. Деловое общение по телефону

Тема 1.5. Деловые встречи

Тема 1.6. Правила ведения переговоров

Раздел 2. Переводческая практика

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде

Тема 2.2. Правила ведения переговоров

Раздел 3. Письменная практика

Тема 3.1. Деловые письма

4.4. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Практические занятия (34 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (24 ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (4 ч.)

- 1) Лексико-грамматические и стилистические особенности профессионального языка
- 2) Мини-конференция на тему "Деловая коммуникация в профессиональной деятельности"

Тема 1.2. Бизнес-презентация (4 ч.)

- 1) Изучение и анализ структурных особенностей бизнес-презентации
- 2) Мини-конференция на тему "Бизнес-презентация"

Тема 1.3. Устройство на работу (4 ч.)

Тема 1.4. Деловое общение по телефону (4 ч.)

- 1) Изучение лексико-грамматических, стилистических и коммуникативных особенностей делового общения по телефону
- 2) Мини-конференция на тему "Деловое общение по телефону"

Тема 1.5. Деловые встречи (4 ч.)

1) Изучение коммуникативных тактик и стратегий при проведении деловых встреч в поликультурной среде

2) Мини-конференция на тему "Деловые встречи"

Тема 1.6. Правила ведения переговоров (4 ч.)

1) Изучение лексико-грамматических, стилистических и коммуникативных особенностей при ведении переговоров в поликультурной среде

2) Мини-конференция на тему "Ведение переговоров в поликультурной среде"

Раздел 2. Переводческая практика (4 ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде (2 ч.)

Чтение, перевод, анализ лексико-грамматических особенностей текста по теме. Составление терминологического словаря.

Тема 2.2. Правила ведения переговоров (2 ч.)

Чтение, перевод, анализ лексико-грамматических особенностей текста по теме. Составление терминологического словаря.

Раздел 3. Письменная практика (6 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (6 ч.)

1. Деловые письма общей направленности

2. Коммерческое предложение

3. Письмо-запрос

Заочная форма обучения. Практические занятия (12 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (6 ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (2 ч.)

Изучение лексико-грамматических и стилистических особенностей профессионального языка

Тема 1.2. Бизнес-презентация (2 ч.)

Изучение и анализ структурных особенностей бизнес-презентации

Тема 1.3. Устройство на работу (2 ч.)

Изучение лексики и коммуникативных оборотов по теме

Тема 1.4. Деловое общение по телефону

Тема 1.5. Деловые встречи

Тема 1.6. Правила ведения переговоров

Раздел 2. Переводческая практика (4 ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде (2 ч.)

Чтение, перевод, анализ лексико-грамматических особенностей текста по теме. Составление терминологического словаря.

Тема 2.2. Правила ведения переговоров (2 ч.)

Чтение, перевод, анализ лексико-грамматических особенностей текста по теме. Составление терминологического словаря.

Раздел 3. Письменная практика (2 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (2 ч.)

Деловые письма общей направленности

4.5. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения. Самостоятельная работа студента (43 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (24 ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (4 ч.)

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

2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции
Тема 1.2. 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 1.3. 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 1.4. 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 1.5. Деловые встречи (4 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции
Тема 1.6. Правила ведения переговоров (4 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
3. Подготовка к участию в мини-конференции

Раздел 2. Переводческая практика (8 ч.)

- Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде (4 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио
- Тема 2.2. Правила ведения переговоров (4 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Раздел 3. Письменная практика (11 ч.)

- Тема 3.1. Деловые письма (11 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
2. Подготовка портфолио

Заочная форма обучения. Самостоятельная работа студента (91 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (45 ч.)

- Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (15 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине.
2. Подготовка портфолио.
- Тема 1.2. Бизнес-презентация (15 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине.
2. Подготовка портфолио.
- Тема 1.3. Устройство на работу (15 ч.)
1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине.
2. Подготовка портфолио.
- Тема 1.4. Деловое общение по телефону
- Тема 1.5. Деловые встречи
- Тема 1.6. Правила ведения переговоров

Раздел 2. Переводческая практика (30 ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде (15 ч.)

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

Тема 2.2. Правила ведения переговоров (15 ч.)

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

Раздел 3. Письменная практика (16 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (16 ч.)

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

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: очная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

Промежуточная аттестация: очно-заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

Промежуточная аттестация: заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

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. Шевкун, Н. Л. English for pharmaceuticals: учебное пособие для магистрантов ФПТЛ (на английском языке) / Н. Л. Шевкун.; ГБОУ ВПО СПХФА Минздрава России. - Санкт-Петербург: Изд-во СПХФА, 2016. - 52 с. - Текст: непосредственный.

3. 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>

Дополнительная литература

1. Анисимова, А. Т. English for Business Communication: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «экономика», «менеджмент» / А. Т. Анисимова,. - English for Business Communication - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. - 96 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/25955.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

2. Бадер,, О. В. Немецкий язык в деловой коммуникации: учебное пособие для аспирантов / О. В. Бадер,, Л. С. Зникина,. - Немецкий язык в деловой коммуникации - Кемерово: Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачёва, 2016. - 81 с. - 978-5-906888-21-1. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/109118.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. 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 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.

Ноутбук Lenovo Idea Pad L 340 - 1 шт.

Проектор Acer X1273 - 1 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

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=2398>

Консультирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=2398>

Контроль: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=2398>

Размещение учебных материалов: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=2398>

Учебно-методическое обеспечение:

Петрова М.В. Иностранный язык для деловых контактов : 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=2398>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

Методические указания по формам работы

Консультации в период сессии

Консультации в период сессии 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

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.