

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

Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Б1.В.ДВ.01.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВЫХ КОНТАКТОВ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 06.04.01 Биология

Направленность (профиль) подготовки: Организация и проведение доклинических исследований лекарственных средств

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 2 года

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

2024

Разработчики:

Старший преподаватель, кафедры научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации
Ефимова А. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 06.04.01 Биология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 №934, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 432н; "Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам", утвержден приказом Минтруда России от 04.03.2014 № 121н; "Специалист по организации и управлению научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами", утвержден приказом Минтруда России от 11.02.2014 № 86н.

Согласование и утверждение

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|---------------------------------------|--|----------------|-------------|------------------------------|
| 1 | Методическая комиссия УГСН 06.00.00 | Председатель методической комиссии/совета | Гончаров М. Ю. | Согласовано | 21.05.2024, № 3 |
| 2 | | Ответственный за образовательную программу | Ивкин Д. Ю. | Согласовано | 15.05.2024 |

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 | 28.05.2024, № 5 |

Содержание (рабочая программа)

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре ОП
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля
5. Порядок проведения промежуточной аттестации
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

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.В.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

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

Б3.О.01 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

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | теоретического обучения (часы) | период обучения (часы) | Практические занятия (часы) | работа студента (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Третий семестр | 108 | 3 | 42 | 8 | 2 | 32 | 66 | Зачет |
| Всего | 108 | 3 | 42 | 8 | 2 | 32 | 66 | |

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации в период теоретического обучения | Контактные часы на аттестацию в период обучения | Практические занятия | Самостоятельная работа студента | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы |
|--|------------|---|---|----------------------|---------------------------------|---|
| Раздел 1. Разговорная практика | 76 | 4 | | 24 | 48 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности | 14 | 2 | | 4 | 8 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.2. Бизнес-презентация | 12 | | | 4 | 8 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.3. Устройство на работу | 12 | | | 4 | 8 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.4. Деловое общение по телефону | 14 | 2 | | 4 | 8 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.5. Деловые встречи | 12 | | | 4 | 8 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.6. Правила ведения переговоров | 12 | | | 4 | 8 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Раздел 2. Переводческая практика | 14 | 2 | | 4 | 8 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде | 8 | 2 | | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 2.2. Правила ведения переговоров | 6 | | | 2 | 4 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Раздел 3. Письменная практика | 18 | 2 | 2 | 4 | 10 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 3.1. Деловые письма | 18 | 2 | 2 | 4 | 10 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Итого | 108 | 8 | 2 | 32 | 66 | |

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Разговорная практика

(Консультации в период теоретического обучения - 4ч.; Практические занятия - 24ч.; Самостоятельная работа студента - 48ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.)

Профессиональный язык и его особенности

Текущий контроль

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

Тема 1.2. Бизнес-презентация

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.)

Изучение и анализ структурных особенностей бизнес-презентации

Текущий контроль

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

Тема 1.3. Устройство на работу

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.)

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

Текущий контроль

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

Тема 1.4. Деловое общение по телефону

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.)

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

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.)

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

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.)

Изучение основных правил ведения переговоров в поликультурной среде

Текущий контроль

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

Раздел 2. Переводческая практика

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.)

Чтение, перевод текста по теме.

Текущий контроль

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

Тема 2.2. Правила ведения переговоров

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.)

Чтение, перевод текста по теме.

Текущий контроль

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

Раздел 3. Письменная практика

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Контактные часы на аттестацию в период обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 10ч.)

Тема 3.1. Деловые письма

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Контактные часы на аттестацию в период обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 10ч.)

Изучение лексико-грамматических и структурно-композиционных особенностей 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 (8 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (4 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 (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

Тема 1.6. Правила ведения переговоров

Раздел 2. Переводческая практика (2 ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде (2 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

Раздел 3. Письменная практика (2 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (2 ч.)

1. Снятие лексико-грамматических трудностей при выполнении текущих заданий

2. 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 (2 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

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 (2 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (2 ч.)

4.5. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Практические занятия (32 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.)

1) Изучение лексики и коммуникативных оборотов по теме

2) Мини-конференция на тему "Устройство на работу"

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 (4 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (4 ч.)

1. Деловые письма общей направленности

2. Коммерческое предложение

4.6. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения. Самостоятельная работа студента (66 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (48 ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (8 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 (8 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 (8 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 (8 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 (8 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 (8 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 (10 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (10 ч.)

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

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Зачет, Третий семестр.

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

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».
4. В рамках проведения зачета преподаватель оценивает портфолио студента. Портфолио может быть представлено на бумажном носителе (рабочая тетрадь, журнал учета посещаемости и успеваемости студентов), либо в форме отчета по итогам освоения дисциплины в электронно-информационной среде.

Портфолио формируется в ходе изучения дисциплины на бумажном носителе или в виде сводной ведомости в электронно-информационной образовательной среде. Портфолио, предоставляемое на промежуточную аттестацию, должно включать результаты выполнения следующих элементов курса:

1. Доклады, сообщения по соответствующим темам
2. Результаты тестирования текущего контроля не менее 60% правильных ответов.
3. Отчеты по самостоятельной работе
4. Итоговая рефлексивная работа.

Студенту необходимо выразить свое мнение в форме эссе на иностранном языке (до 200 слов) относительно роли иностранного языка в различных сферах установления контактов в профессиональной деятельности.

В эссе должна быть продемонстрирована конкретная задача профессиональной деятельности, которая может быть решена с помощью иностранного языка

Портфолио выкладывается на соответствующую страницу для загрузки: <https://edu-spc.ru/course/view.php?id=3808>

Портфолио оценивается в категориях "зачтено-не зачтено".

Уровень качества ответа студента определяется по следующим критериям: оценка "зачтено" выставляется, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе. Оценка "не зачтено", если уровень освоения компетенций ниже порогового.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Десятова, О.В. Деловая коммуникация на английском языке: учебно-методич. комплекс.

I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1: учебный комплект / О.В. Десятова. - Москва: МГИМО, 2011. - 151 с. - 978-5-9228-0718-0. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL:

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html> (дата обращения: 12.09.2024). -

Режим доступа: по подписке

2. 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. // IPR SMART: [сайт]. - URL:

<https://www.iprbookshop.ru/22672.html> (дата обращения: 13.09.2024). - Режим доступа: по

подписке

3. 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.

Дополнительная литература

1. 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. // IPR SMART: [сайт]. - URL:

<https://www.iprbookshop.ru/109118.html> (дата обращения: 14.09.2024). - Режим доступа: по

подписке

2. 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. // IPR SMART: [сайт]. - URL:

<https://www.iprbookshop.ru/25955.html> (дата обращения: 13.09.2024). - 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. // IPR SMART: [сайт]. - URL:

<https://www.iprbookshop.ru/109526.html> (дата обращения: 14.09.2024). - 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» PM-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 (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=3808>

Консультирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3808>

Контроль: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3808>

Размещение учебных материалов: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3808>

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=3808>. — 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 обучающимися 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.