

**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 ДИСЦИПЛИНЫ  
В Т.Ч. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Б1.О.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Направление подготовки: 06.03.01 Биология**

**Профиль подготовки: Фундаментальная и прикладная биология**

**Формы обучения: очная**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Год набора: 2023**

**Срок получения образования: 4 года**

**Объем: в зачетных единицах: 6 з.е.  
в академических часах: 216 ак.ч.**

**Разработчики:**

Старший преподаватель, научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации  
Сергопольцева Е. О.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 06.03.01 Биология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.08.2020 № 920.

## Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра биохимии	Ответственный за образовательную программу	Повыдыш М.Н.	Согласовано	20.05.2022
2	Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Рожков Г. А.	Рассмотрено	20.05.2022
3	Методическая комиссия факультета	Председатель методической комиссии/совета	Жохова Е.В.	Согласовано	01.06.2022,

## 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	23.06.2022,

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1.	Место дисциплины в структуре ОП.....	4
2.	Распределение часов дисциплины по семестрам.....	4
3.	Структура, тематический план и содержание дисциплины.....	4
4.	Формы текущего контроля.....	5
5.	Формы промежуточной аттестации.....	7
6.	Балльная система оценивания по дисциплине.....	8
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Электронно-библиотечные системы.....	9
8.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	12
9.	Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование.....	12
10.	Методические материалы по освоению дисциплины.....	13
11.	Оценочные материалы.....	14

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.4 Создает устные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами	<b>Знать:</b> языковые и коммуникативные нормы <b>Уметь:</b> вести диалог и создавать монолог в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации
		УК-4.5 Создает письменные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами	<b>Знать:</b> лексические, морфологические и синтаксические нормы языка. <b>Уметь:</b> создавать тексты разных деловых жанров

#### 1.1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.05 Иностранный язык относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1, 2.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б3.01 Подготовка к защите 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.

#### 2. Распределение часов дисциплины по семестрам

##### ОФО

Семестр (курс)	1 семестр (1)	2 семестр (1)
Виды деятельности		
лекционные занятия	-	-
лабораторные занятия	-	-
практические занятия/ семинарские занятия	54	54
руководство курсовой работой	-	-
контактная работа на выполнение курсового проекта	-	-
практическая подготовка	-	-
консультация перед экзаменом	-	2
самостоятельная работа	54	16
промежуточная аттестация	-	36
общая трудоемкость	108	108

#### 3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

	практи-	само-	формы текущего
--	---------	-------	----------------

	ческие занятия / семинарские занятия	стоятельная работа	контроля
	О Ф О	О Ф О	
<b>Раздел: Основы межкультурной деловой коммуникации</b>	54	35	тест по итогам занятия доклад / конференция / реферат
<p><b>Тема раздела: Сущность деловой коммуникации</b>  Понятие деловой коммуникации, её виды (вербальная, письменная, невербальная) и формы (деловая переписка, деловая беседа, деловое совещание, публичное выступление, деловые переговоры, дискуссия, общение по телефону). Официально-деловой стиль общения. Языковые и коммуникативные нормы делового взаимодействия.</p>			
<p><b>Тема раздела: Деловой этикет</b>  Модели общения в разных культурах. Деловой этикет и его значение в межкультурной коммуникации. Стандартные речевые обороты, используемые в деловой коммуникации. Построение диалогических высказываний в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации.</p>			
<b>Раздел: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь</b>	54	35	тест по итогам занятия доклад / конференция / реферат
<p><b>Тема раздела: Особенности телефонной коммуникации</b>  Деловая беседа по телефону. Знакомство с правилами начала и окончания разговора по телефону; правилами ведения делового телефонного разговора; рассматриваются варианты разрешения конфликтных ситуаций; согласование условий деловой встречи и др.</p>			
<p><b>Тема раздела: Деловая корреспонденция</b>  Структура делового письма. Виды деловых писем (запрос, жалоба, заказ, приглашение, уведомление, заявление, сопроводительное письмо). Общие правила и особенности составления резюме, служебной записки, электронного письма. Лексические, морфологические и синтаксические нормы языка при оформлении делового письма.</p>			
<p><b>Тема раздела: Основы публичного выступления</b>  Особенности и правила построения публичного выступления. Стандартные речевые обороты и клише в публичном выступлении. Невербальная коммуникация в процессе публичного выступления. Правила оформления и структура презентации.</p>			
<b>Итого часов</b>	<b>108</b>	<b>70</b>	

#### 4. Формы текущего контроля

- доклад / конференция / реферат (шкала: значение от 0 до 10, количество: 2)  
раздел дисциплины: Основы межкультурной деловой коммуникации

#### Примерное задание:

Communication is a very simple and prominent process. Communication has a very simple definition which involves the sending of messages to other people so that you can make them

understand your views. The main body of the communication process is the message. Communication is nothing without a body (message). Whenever a sender is sending any message to the receiver, they should keep in mind that the message is clear, complete, unambiguous, and have proper courtesy. Firstly, the sender has to think what to say, whom to say, and how to say. After that all these thoughts are converted into message forms which are then conveyed to the other person. This conversion of thoughts to a meaningful message is called encoding. In other terms, we can say that encoding is giving the thoughts a suitable shape so that it could be shared with other people.

- тест по итогам занятия (шкала: значение от 0 до 15, количество: 2)  
раздел дисциплины: Основы межкультурной деловой коммуникации

**Примерное задание:**

Примерное задание:

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).

Образец теста:

1. What is nonverbal communication? (choose more than 1 option)  
a. Eye contact b. digital messages ...c. gestures ...d. emails
2. What skills are necessary for business communication? (choose more than 1 option)  
a. Analytical skills b. managerial skills c. active listening skills d. public speaking skills
3. If a person is preoccupied by problems and may not listen effectively or interpret somebody's speech, what communication barrier is it?  
a. Physiological b. psychological c. language d. semantic
4. ...

- доклад / конференция / реферат (шкала: значение от 0 до 10, количество: 2)  
раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

**Примерное задание:**

Business etiquette is the set of rules and manners that one should follow when operating in the business world. Business etiquette rules apply to whoever you're interacting with within your professional life – colleagues, employees, partners, and customers. It helps establish strong professional relationships and a collaborative work environment.

The rules basic workplace etiquette. work to improve the workplace environment, productivity, and relationships. Some proper workplace etiquette includes:

- Greeting everyone.
- Being polite and kind to your colleagues.
- Showing manners and looking appropriately.
- Being firm in achieving your goals but flexible in collaboration.
- Being open, proactive, and helping out others when needed.

Like any other skill, developing your business etiquette works through daily practice, self-introspection, and taking inspiration from others.

- тест по итогам занятия (шкала: значение от 0 до 15, количество: 2)  
раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

**Примерное задание:**

Примерное задание:

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).

Образец теста:

What will you say:

1. To identify yourself and your company  
a) This is Pete Roberts from Softcom. b) Hello, Pete is speaking. c) Pete Roberts here. d) Hello,

it's me.

2. To ask the caller to identify himself:

a) Who are you? b) What is your name? c) Who is calling, please? d) Your name, please.

3. To ask for a connection:

a) Connect me with Mr. Smith. b) Connect me with any person you like. c) Could you put me through to Mr. Smith, please? d) I want to speak with someone in your company.

4. To take a message:

a) Can I take a message, please? b) What do you want? c) Can I help you? d) What can I do for you?

5. To leave a message:

a) Remember me to Mr. Smith. b) Ask him to call me back. c) Can you ask Mr. Smith to call me back, please? d) Tell him, it' me.

### 5. Формы промежуточной аттестации

- зачет - 1 курс, 1 семестр (шкала: значение от 0 до 20)

#### Примерное задание:

Примерное задание:

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).

1. Communication is ... process.

a. one-way b. two-way c. three-way.. d. no way

2. Communication always have:

a. a sender and receiver b. a hearer and listener c. a speaker and communicator d. a communicator and interpreter

3. If a person didn't know that eye contact was considered a rude and disrespectful insult in places like Ja-pan, used it as a must while communication with a Japanese partner and failed a deal, what communica-tion barrier was it?

a. psychological b. cultural c. language d. semantic

4. On what communication type is it possible to get immediate feedback?

a. Letter b. email c. fax d. telephone

5. What communication method is used? You are smiling and nodding while a coworker is telling you about his recent vacation.

a. written communication b. oral communication c. nonverbal communication

#### Критерии оценки

20 баллов выставляется студенту, если он правильно выполнил 100-86% заданий теста;

15 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 85-66% заданий теста;

10 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 65-51% заданий теста.

#### Критерии оценивания:

11-20 баллов: обучающийся свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); умеет анализировать проблемы по дисциплине; высказывает собственную точку зрения на раскрываемые проблемы; четко грамотно формулирует свои мысли; демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач

0-10 баллов: обучающийся демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); испытывает трудности в анализе проблем по дисциплине.

- экзамен - 1 курс, 2 семестр (шкала: значение от 0 до 40)

#### Примерное задание:

Примерное задание:

- 1) Составить деловое письмо (или ответ на него) по одной из изученных тем (объем письма 10-15 предложений, время на подготовку – 20 минут).
- 2) Подготовить устное монологическое высказывание или ответить на вопросы преподавателя по одной из изученных тем (объем высказывания – 10-12 предложений).

Темы:

The Subject Matter of Business Communication

Business Correspondence

Business Etiquette

Public Speaking

**Критерии оценивания:**

35-40 баллов: Обучающийся, достигающий должного уровня:

- даёт полный, глубокий, выстроенный логично по содержанию вопроса ответ, используя различные источники информации, не требующий дополнений
- доказательно иллюстрирует основные теоретические положения практическими примерами;
- способен глубоко анализировать теоретический и практический материал, обобщать его, самостоятельно делать выводы, вести диалог и высказывать свою точку зрения.

27-34 баллов: Обучающийся на должном уровне:

- раскрывает учебный материал: даёт содержательно полный ответ, требующий незначительных дополнений и уточнений, которые он может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя;
- демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач;
- владеет способами анализа, сравнения, обобщения и обоснования выбора методов решения практико-ориентированных задач.

21-26 баллов: Достигнутый уровень оценки результатов обучения обучающегося показывает:

- знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью; студент раскрывает содержание вопроса, но не глубоко, бессистемно, с некоторыми неточностями;
- слабо, недостаточно аргументированно может обосновать связь теории с практикой;
- способен понимать и интерпретировать основной теоретический материал по дисциплине.

0-20 баллов: Результаты обучения обучающегося свидетельствуют:

- об усвоении им некоторых элементарных знаний, но студент не владеет понятийным аппаратом изучаемой образовательной области (учебной дисциплины);
- не умеет установить связь теории с практикой;
- не владеет способами решения практико-ориентированных задач.

## 6. Балльная система оценивания по дисциплине

ОФО

Семестр (Курс) - 1 (1)			
Форма текущего контроля	Раздел дисциплины	Максимальный балл	Максимальный приведенный балл
доклад / конференция / реферат	Основы межкультурной деловой коммуникации	20	



тест по итогам занятия	Основы межкультурной деловой коммуникации	30	
Максимальный текущий балл		50	80
<b>Промежуточная аттестация</b>		зачет	
Максимальный аттестационный балл		20	20
Общий балл по дисциплине		70	100
<b>Семестр (Курс) - 2 (1)</b>			
<b>Форма текущего контроля</b>	<b>Раздел дисциплины</b>	<b>Максимальный балл</b>	<b>Максимальный приведенный балл</b>
доклад / конференция / реферат	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	20	
тест по итогам занятия	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	30	
Максимальный текущий балл		50	60
<b>Промежуточная аттестация</b>		экзамен	
Максимальный аттестационный балл		40	40
Общий балл по дисциплине		90	100

Общий балл по дисциплине за семестр складывается из результатов, полученных по формам текущего контроля в течение семестра и аттестационного балла.

Оценка успеваемости по дисциплине в семестре пересчитывается по приведенной 100-балльной шкале независимо от шкалы, определенной преподавателем.

Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент:

**- для зачета:**

Сумма баллов	Отметка
51-100	Зачтено
0-50	Не зачтено

**- для экзамена, зачета с оценкой, курсовой работы (форма контроля из учебного плана):**

Сумма баллов	Отметка	Буквенный эквивалент
86-100	5	Отлично
66-85	4	Хорошо
51-65	3	Удовлетворительно
0-50	2	Неудовлетворительно

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Электронно-библиотечные системы**

*основная литература*

1. Аверина, А.В. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Аверина, И.А. Шипова. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Прометей", 2011. — 144 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3863>. — Загл. с экрана.

2. Багана, Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж.

- Багана, А. Н. Лангнер. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — ISBN 978-5-9765-1101-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/85850>
3. Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-00032-330-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117795>
4. Грет, Карин. Современная Франция [Текст] : учебное пособие по страноведению = La France: civilisation contemporaine : manuel de la civilisation / К. Грет. - Санкт-Петербург : КАРО, 2011. - 200 с.
5. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Гумовская. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 217 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/89880>. — Загл. с экрана.
6. Завьялова, Валентина Мартовна. Практический курс немецкого языка. Для начинающих [Текст] : [учебник] / В. М. Завьялова, Л. В. Ильина. - 9-е изд. - Москва : Университет, 2012. - 864 с.
7. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08697-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489103>
8. Катаева, А. Г. Немецкий язык для гуманитарных вузов + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев, В. А. Гандельман. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01265-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488844>
9. Комаров, А.С. A Practical Grammar of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.С. Комаров. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 243 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100033>. — Загл. с экрана.
10. Левина, М. С. Французский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 488 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6919-1. <https://biblio-online.ru/book/francuzskiy-yazyuk-389992>
11. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488937>
12. Мелихова, Галина Сергеевна. Французский язык для делового общения [Текст] : учебное пособие для вузов / Г. С. Мелихова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2011. - 284 с
13. Ситуации делового общения : учебное пособие / Е. А. Афанасьева, И. Л. Лютомская, И. М. Павлова, Е. А. Рипачева. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2012. — 58 с. — ISBN 978-5-7641-0394-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63198>
14. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490415>
15. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина,

Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166592>

*дополнительная литература*

1. Английский язык делового общения : учебное пособие / составитель Т. И. Ашурбекова. — Махачкала : ДГУ, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-9913-0171-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158360>
2. Анненкова, А. В. Деловая письменная коммуникация на английском языке : учебно-методическое пособие / А. В. Анненкова. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2018. — 200 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133351>
3. Бобылёва, С.В. Английский язык для экологов и биотехнологов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Бобылёва. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 192 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51809>. — Загл. с экрана.
4. Варченко, Т. Г. Немецкий язык для географов, экологов и регионоведов. Deutschfurgeografen, okologenundregionalforscher (A2-B1) : учебник и практикум для вузов / Т. Г. Варченко, Л. А. Рачковская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06734-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469364>
5. Драчева, Елена Леонидовна. Страноведение. Германия. Италия. Финляндия [Текст] : учебное пособие для вузов / Е. Л. Драчева, А. О. Яворская, Т. Т. Христов. - Москва : Книгодел; МАТГР, 2013. - 307 с.
6. Журавлева, Е. О. Бизнес-курс немецкого языка [Текст] : учебное пособие / Е. О. Журавлева. - Москва : Университетская книга, 2013. - 187 с.
7. Китова, Е. Т. Межкультурная коммуникация. Cross-culturalcommunication : учебное пособие / Е. Т. Китова, Е. Ю. Камышева. — Новосибирск : НГТУ, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-7782-2843-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118555>
8. Кожарская, Елена Эдуардовна. Английский язык для студентов естественно-научных факультетов [Текст] = English for sciences : учебник для ВПО / Е. Э. Кожарская, Ю. А. Даурова ; под ред. Л. В. Полубиченко. - 2-е изд., испр. - Москва : Академия ИЦ, 2012. - 175 с
9. Кравченко, Л. А. Деловые коммуникации. Курс лекций : учебное пособие / Л. А. Кравченко. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2013. — 44 с. — ISBN 978-5-7641-0551-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/49110>
10. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. — Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. — 124 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683721>
11. Матвеев, Сергей Александрович. Французский язык. Все необходимые разговорные темы [Текст] / С. А. Матвеев. - Москва : Астрель ; Владимир : ВКТ, 2012. - 128 с.
12. Минина, О. Г. Базовый профессиональный английский язык : учебное пособие : [12+] / О. Г. Минина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 160 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465>
13. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (С1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487827>
14. Немецкий язык для технических вузов [Текст] : учебник / Н. В. Басова [и др.] ; под ред.

- Н. В. Басовой. - 11-е изд., доп. и перераб. - Ростов на Дону : Феникс, 2011. - 505 с.
15. Тагиль, Иван Петрович. Грамматика немецкого языка в упражнениях [Текст] : по новым правилам орфографии и пунктуации немецкого языка = Deutsche grammatik in ubungen : auf der Grundlage der neuen amtlichen Rechtschreibregeln / И. П. Тагиль. - 4-е изд., испр., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : КАРО, 2012. - 381 с.
16. Харитонова, Ирина Викторовна. Франция как она есть [Текст] : Кн. для чтения по страноведению / И.В. Харитонова, И.С.Самохотская. - М. : Владос, 2003. - 360 с.
17. Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции. Redaction et Traduction de la Correspondance Professionnelle : учебное пособие / Д. Н. Шлепнев. — 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-9765-2818-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99544>

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

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.

*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 - YouTube видеохостинг

## **9. 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.

**Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий), лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

проектор, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата, учебная мебель для педагогического работника и обучающихся (столы и стулья), экран для проектора, мобильная маркерная доска (197022, город Санкт-Петербург, Аптекарский проспект, д. 6, лит. А, пом. 23Н учебная аудитория № 3 (в соответствии с документами по технической инвентаризации - часть помещения 23Н - № 5)

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

персональные компьютеры с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата, учебная мебель для педагогического работника и обучающихся (столы и стулья), маркерная доска (197022, город Санкт-Петербург, Аптекарский проспект, д. 6, лит. А, пом. 23Н учебная аудитория № 4 (в соответствии с документами по технической инвентаризации - часть помещения 23Н № 12)

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

персональные компьютеры с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата, учебная мебель для педагогического работника и обучающихся (столы и стулья), маркерная доска (197022, г. Санкт-Петербург, Аптекарский проспект, д.6, лит.А пом.29Н учебная аудитория № 8 (в соответствии с документами по технической инвентаризации - часть помещения 29Н № 4)

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» PM-6-1 (заушный индиктор) - портативная звуковая FM-система для обучающихся с нарушением слуха, улучшающая восприятие голосовой информации.

## **10. Методические материалы 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.

### ***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.

### Практические занятия

Практические занятия предусматривают применение преподавателем различных интерактивных образовательных технологий и активных форм обучения: дискуссия, деловая игра, круглый стол, мини-конференция.

Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика
Дифференцированное обучение	Технология обучения, целью которой является создание оптимальных условий для выявления задатков, развития интересов и способностей обучающихся через разделение на группы, подразумевает наличие разных уровней учебных требований к группам в овладении ими содержанием образования.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Код	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.4 Создает устные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами	<b>Знать:</b> языковые и коммуникативные нормы П.П1 П.П2 П.П3 Т.Т1_1 Т.Д1_2 Т.Т1_2 Т.Д1_1 <b>Уметь:</b> вести диалог и создавать монолог в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации Т.Д1_1 П.П1 П.П2 П.П3 Т.Д1_2 Т.Т1_2 Т.Т1_1
		УК-4.5 Создает письменные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами	<b>Знать:</b> лексические, морфологические и синтаксические нормы языка. П.П1 П.П2 П.П3 Т.Т1_1 Т.Д1_2 Т.Т1_2 Т.Д1_1 <b>Уметь:</b> создавать тексты разных деловых Т.Д1_1 П.П1

			жанров	П.П2 П.П3 Т.Д1_2 Т.Т1_2 Т.Т1_1
--	--	--	--------	--

## 2. Контрольные задания. Текущая аттестация

<b>доклад / конференция / реферат - Основы межкультурной деловой коммуникации</b>	<b>Номер задания</b>
<p>Communication is a very simple and prominent process. Communication has a very simple definition which involves the sending of messages to other people so that you can make them understand your views. The main body of the communication process is the message. Communication is nothing without a body (message). Whenever a sender is sending any message to the receiver, they should keep in mind that the message is clear, complete, unambiguous, and have proper courtesy. Firstly, the sender has to think what to say, whom to say, and how to say. After that all these thoughts are converted into message forms which are then conveyed to the other person. This conversion of thoughts to a meaningful message is called encoding. In other terms, we can say that encoding is giving the thoughts a suitable shape so that it could be shared with other people.</p>	Т.Д1_1

<b>тест по итогам занятия - Основы межкультурной деловой коммуникации</b>	<b>Варианты ответов</b>	<b>Номер задания</b>
<p>Примерное задание: Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant). Образец теста: 1. What is nonverbal communication? (choose more than 1 option) a. Eye contact b. digital messages ...c. gestures ...d.emails 2. What skills are necessary for business communication? (choose more than 1 option) a. Analytical skills b. managerial skills c. active listening skills d. public speaking skills 3. If a person is preoccupied by problems and may not listen effectively or interpret somebody's speech, what communication barrier is it? a. Physiological b. psychological c. language d. semantic 4. ...</p>		Т.Т1_1

<b>доклад / конференция / реферат - Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь</b>	<b>Номер задания</b>
<p>Business etiquette is the set of rules and manners that one should follow when operating in the business world. Business etiquette rules apply to whoever you're interacting with within your professional life – colleagues, employees, partners, and customers. It helps establish strong professional relationships and a collaborative work environment. The rules basic workplace etiquette. work to improve the workplace environment, productivity, and relationships. Some proper workplace etiquette includes: • Greeting everyone.</p>	Т.Д1_2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Being polite and kind to your colleagues.</li> <li>• Showing manners and looking appropriately.</li> <li>• Being firm in achieving your goals but flexible in collaboration.</li> <li>• Being open, proactive, and helping out others when needed.</li> </ul> <p>Like any other skill, developing your business etiquette works through daily practice, self-introspection, and taking inspiration from others.</p>	
--	--

<b>тест по итогам занятия - Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь</b>	<b>Варианты ответов</b>	<b>Номер задания</b>
<p>Примерное задание:          Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).          Образец теста:          What will you say:          1. To identify yourself and your company          a) This is Pete Roberts from Softcom. b) Hello, Pete is speaking. c) Pete Roberts here. d) Hello, it's me.          2. To ask the caller to identify himself:          a) Who are you? b) What is your name? c) Who is calling, please? d) Your name, please.          3. To ask for a connection:          a) Connect me with Mr. Smith. b) Connect me with any person you like. c) Could you put me through to Mr. Smith, please? d) I want to speak with someone in your company.          4. To take a message:          a) Can I take a message, please? b) What do you want? c) Can I help you? d) What can I do for you?          5. To leave a message:          a) Remember me to Mr. Smith. b) Ask him to call me back. c) Can you ask Mr. Smith to call me back, please? d) Tell him, it' me.</p>		T.T1_2

### 3. Контрольные задания. Промежуточная аттестация

<b>Экзамен. Практическое задание</b>	<b>Номер задания</b>
<p>Письменно перевести с иностранного языка на русский оригинальный текст по специальности (с использованием словаря). Объем текста – 1200-1400 п. зн. за 1 академ. час.          Примерный текст  <b>METHODS OF GENETIC ENGINEERING</b>          Genetic engineering is the alteration of an organism's genetic material to eliminate undesirable characteristics or to produce desirable new ones. Genetic engineering is used to increase plant and animal food production; to diagnose diseases, improve medical treatment, and produce vaccines and other useful drugs; and to help dispose of industrial wastes. Among genetic engineering techniques are the selective breeding of plants and animals, hybridization (reproduction between different strains or species), and recombinant DNA.          The first genetic engineering technique, still used today, was the selective breeding of plants and animals, usually for increased food production. In selective breeding, only those plants or animals are chosen for further breeding which have desirable characteristics. Corn has been selectively bred for increased kernel size and number and for nutritional content for about 7000 years. More recently, selective breeding of</p>	П.П1



<p>wheat and rice in an effort called the green revolution has helped supply the world's ever-increasing need for food.</p> <p>Cattle and pigs were first domesticated about 8000 years ago and through selective breeding have become main sources of animal food for humans. Dogs and horses have been selectively bred for thousands of years for recreational purposes, resulting in more than 130 different dog breeds and 100 different horse breeds.</p>	
<p>Прочитать текст общенаучного характера для передачи его основного содержания на русском или иностранном языке (без использования словаря). Объем текста – 1000-1200 п. зн. Время на подготовку – 10 минут. Примерный текст</p> <p>All living things are composed of cells. Very simple organisms such as yeast<sup>1</sup> and bacteria consist of only one cell. They are single-celled or unicellular organisms. A large organism such as a human being contains billions upon trillions of cells and is called a multicellular organism. A drop of blood, for instance, contains about forty billion cells. And there are thousands of drops of blood in the average man.</p> <p>Despite its small size, each cell is a tiny drop of life. Some cells can exist independently, and do, as in the case of bacteria. Human cells, however, have lost that ability. They depend on one another and specialize in one function or another. Some cells specialize in digestion, some in excretion and some in reproduction. Groups of cells of a similar shape, size and function form a tissue. When tissues of different types are grouped together for a common function, they form an organ. Groups of cells, taken all together, are more advanced than single cells even if the latter<sup>2</sup> are more independent.</p>	П.П2
<p>Сделать сообщение по указанной теме, связанной с будущей профессией. Объем высказывания – 10-15 фраз. Время на подготовку – 5 минут. Примерные темы</p> <p>My profession</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biology is the science of life.</li> <li>2. It studies living things.</li> <li>3. The term “biology” was introduced by Lamarck.</li> <li>4. Biology is a natural science.</li> <li>5. Its subject-matter is a part of nature.</li> <li>6. Biological knowledge can be divided into smaller groups.</li> <li>7. Botany deals with plants.</li> <li>8. Zoology concerns animal life.</li> <li>9. Ecology studies plants and animals in their environment.</li> <li>10. Problems in biology are close to chemistry and physics.</li> </ol> <p>Charles Darwin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The name of Charles Darwin is associated with the idea of organic evolution.</li> <li>2. He was always interested in natural history.</li> <li>3. He spent much time hunting, collecting insects and plants, observing living things.</li> <li>4. In 1831 (eighteen thirty-one) he set off on an expedition to South America.</li> <li>5. There he accumulated evidence that objectively established the fact of evolution.</li> <li>6. Darwin referred to this evolutionary mechanism as natural selection.</li> <li>7. Its subject matter is from species less adapted to species more adapted to their environment.</li> <li>8. This theory remains the basis for modern concepts of evolution.</li> <li>9. This is useful for deliberate selection in “adapting” plants and animals by man.</li> <li>10. Darwin presented his discovery in his famous books – “The Origin of Species” and “The Descent of Man”.</li> </ol> <p>Genetics and Heredity</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The foundation of modern genetics was laid by Gregor Mendel.</li> </ol>	П.П3

2. The basic theory in genetics is the chromosome theory of heredity. 3. The number of chromosomes varies in different species. 4. Man has 46 (forty-six) chromosomes. 5. Chromosomes contain DNA, RNA and protein. 6. They constitute the genetic material of the cell. 7. Each chromosome carries hereditary determinants – the genes. 8. The complete collection of an organism’s genetic material is a genome. 9. If a gene becomes defective, a deformity or genetic disease will result. 10. Now scientists try to develop treatment for genetic diseases.	
--	--

#### 4. Балльная система оценивания по дисциплине

ОФО

Семестр (Курс) - 1 (1)			
Форма текущего контроля	Раздел дисциплины	Максимальный балл	Максимальный приведенный балл
доклад / конференция / реферат	Основы межкультурной деловой коммуникации	20	
тест по итогам занятия	Основы межкультурной деловой коммуникации	30	
Максимальный текущий балл		50	80
<b>Промежуточная аттестация</b>		зачет	
Максимальный аттестационный балл		20	20
Критерии оценивания		<p>11-20 баллов: обучающийся свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); умеет анализировать проблемы по дисциплине; высказывает собственную точку зрения на раскрываемые проблемы; четко грамотно формулирует свои мысли; демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач</p> <p>0-10 баллов: обучающийся демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); испытывает трудности в анализе проблем по дисциплине.</p>	
Общий балл по дисциплине		70	100
Семестр (Курс) - 2 (1)			
Форма	Раздел	Максимальный балл	Максимальный

текущего контроля	дисциплины		приведенный балл
доклад / конференция / реферат	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	20	
тест по итогам занятия	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	30	
Максимальный текущий балл		50	60
<b>Промежуточная аттестация</b>		экзамен	
Максимальный аттестационный балл		40	40
Критерии оценивания		<p>35-40 баллов: Обучающийся, достигающий должного уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- даёт полный, глубокий, выстроенный логично по содержанию вопроса ответ, используя различные источники информации, не требующий дополнений</li> <li>- доказательно иллюстрирует основные теоретические положения практическими примерами;</li> <li>- способен глубоко анализировать теоретический и практический материал, обобщать его, самостоятельно делать выводы, вести диалог и высказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>27-34 баллов: Обучающийся на должном уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывает учебный материал: даёт содержательно полный ответ, требующий незначительных дополнений и уточнений, которые он может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя;</li> <li>- демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач;</li> <li>- владеет способами анализа, сравнения, обобщения и обоснования выбора методов решения практико-ориентированных задач.</li> </ul> <p>21-26 баллов: Достигнутый уровень оценки результатов обучения обучающегося показывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью; студент раскрывает содержание вопроса, но не глубоко, бессистемно, с некоторыми неточностями;</li> <li>- слабо, недостаточно аргументированно может обосновать связь теории с практикой;</li> <li>- способен понимать и интерпретировать основной</li> </ul>	

	теоретический материал по дисциплине.	
	0-20 баллов: Результаты обучения обучающегося свидетельствуют: - об усвоении им некоторых элементарных знаний, но студент не владеет понятийным аппаратом изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); - не умеет установить связь теории с практикой; - не владеет способами решения практико-ориентированных задач.	
Общий балл по дисциплине	90	100

Общий балл по дисциплине за семестр складывается из результатов, полученных по формам текущего контроля в течение семестра и аттестационного балла.

Оценка успеваемости по дисциплине в семестре пересчитывается по приведенной 100-балльной шкале независимо от шкалы, определенной преподавателем.

Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент:

**- для зачета:**

Сумма баллов	Отметка
51-100	Зачтено
0-50	Не зачтено

**- для экзамена, зачета с оценкой, курсовой работы (форма контроля из учебного плана):**

Сумма баллов	Отметка	Буквенный эквивалент
86-100	5	Отлично
66-85	4	Хорошо
51-65	3	Удовлетворительно
0-50	2	Неудовлетворительно

## 5. Список используемых сокращений

### Текущая аттестация

Тип задания	Сокращение
внеаудиторное чтение	Т.В
доклад / конференция / реферат	Т.Д
индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)	Т.И
итоговая лабораторная работа	Т.ЛР
кейс	Т.КС
коллоквиум	Т.К
контрольная работа	Т.КР
лабораторная работа	Т.Л
отчет (по научно-исследовательской работе / практике)	Т.О
письменная работа	Т.ПР
практическая работа	Т.П

расчетно-графическая работа	Т.РГ
семестровая работа	Т.СР
ситуационная задача / ситуационное задание / проект	Т.СЗ
творческая работа	Т.ТР
тест по итогам занятия	Т.Т
устный опрос / собеседование	Т.У
эссе	Т.Э

**Промежуточная аттестация**

<b>Тип задания</b>	<b>Сокращение</b>
Практическое задание	П.П
Теоретический вопрос	П.ТВ
Тестовый вопрос	П.Т