

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Институт последипломного образования

Кафедра латинского и иностранных языков

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**"Деловой иностранный язык"**

уровень магистратуры

очная форма обучения

срок освоения ОПОП ВО - 2 года

2021 год

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Красноярский государственный медицинский  
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
д.м.н., доцент  
И.А. Соловьева   
«20» октября 2021 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины «Деловой иностранный язык»

Для ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

направленность

(профиль) «Управление в здравоохранении на основе интеллектуального  
анализа

данных»

Уровень магистратуры

Очная форма обучения

Срок освоения ОПОП ВО - 2 года

Институт последипломного образования

Кафедра латинского и иностранных языков

Курс - I

Семестр - I, II

Практические занятия - 60 час.

Самостоятельная работа - 118.65 час.

Экзамен - II семестр (36 ч.)

Всего часов - 180

Трудоемкость дисциплины - 5 ЗЕ

Красноярск

2021

## 1. Вводная часть

### 1.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине

Цель освоения дисциплины "Деловой иностранный язык" состоит в формировании иноязычной информационно-коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления профессиональной межкультурной коммуникации в рамках делового общения в сфере медицины.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

1.2.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к блоку Б1 - «Дисциплины (модули)».

#### **Иностранный язык**

**Знания:** морфология и синтаксис английского языка; нормы речевого этикета; страноведческий материал: особенности образа жизни, быта, культуры стран изучаемого языка (всемирно известные достопримечательности, выдающиеся люди и их вклад в мировую культуру), сходство и различия в традициях своей страны и стран изучаемого языка.

**Умения:** использовать устную речь для решения коммуникативно-ориентированных задач; владеть основными навыками аудирования (понимать основное содержание несложных аудио- и видеотекстов, понимать высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения); владеть основными видами чтения аутентичных текстов различных жанров (ознакомительного, изучающего чтения, просмотрового/поискового чтения); говорения (владеть всеми видами диалога, участвовать в беседе/дискуссии, осуществлять запрос информации, выражать своё отношение к высказыванию партнёра; делать сообщения, рассказывать о себе, рассуждать о фактах/событиях, приводя примеры, аргументы и делая выводы) и письма на изучаемом языке.

**Навыки:** ориентироваться в иноязычном тексте: определять его содержание по заголовку, выделять основную информацию; использовать двуязычный словарь; использовать переспрос, перифраз, синонимичные средства, языковую догадку в процессе устного и письменного общения на иностранном языке.

#### **Русский язык и культура речи**

**Знания:** основные функции языка; смысл понятий литературный язык, языковая норма, культура речи; основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы обиходно-бытовой, социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сфер общения; нормы речевого этикета в разных сферах общения.

**Умения:** анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности употребления; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных разновидностей языка.

**Навыки:** использовать разные виды чтения в зависимости от коммуникативной установки и характера текста; извлекать необходимую информацию из различных источников; владеть основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания разных типов и жанров; применять в практике речевого общения основные нормы современного русского литературного языка; соблюдать нормы речевого этикета в различных сферах общения; применять в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.

### 1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

1.3.1. Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

<b>Общие сведения о компетенции УК-4.2</b>	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача	-
Код компетенции	УК-4.2
Содержание компетенции	Владеет основами современных коммуникационных технологий на иностранном языке
<b>Знать</b>	
1	современные средства информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке.
<b>Уметь</b>	
1	применять современные коммуникационные средства на иностранном языке.
<b>Владеть</b>	
1	основами современных коммуникационных технологий на иностранном языке.
<b>Оценочные средства</b>	
1	Вопросы по теме занятия
2	Ситуационные задачи
3	Тесты
4	Экзаменационные билеты
5	Примерная тематика рефератов

<b>Общие сведения о компетенции УК-5.1</b>	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача	-
Код компетенции	УК-5.1
Содержание компетенции	Анализирует культурное разнообразие в процессе межкультурного взаимодействия
<b>Знать</b>	
1	культурное разнообразие.
<b>Уметь</b>	
1	анализировать культурное разнообразие в процессе межкультурного взаимодействия.

<b>Владеть</b>	
1	навыками анализа культурного разнообразия в процессе межкультурного взаимодействия.
<b>Оценочные средства</b>	
1	Вопросы по теме занятия
2	Ситуационные задачи
3	Тесты
4	Экзаменационные билеты
5	Примерная тематика рефератов

<b>Общие сведения о компетенции УК-5.2</b>	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача	-
Код компетенции	УК-5.2
Содержание компетенции	Владеет особенностями разнообразных культур
<b>Знать</b>	
1	знает закономерности и особенности развития различных культур.
<b>Уметь</b>	
1	понимать и воспринимать разнообразие общества.
<b>Владеть</b>	
1	навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения, а также навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества.
<b>Оценочные средства</b>	
1	Вопросы по теме занятия
2	Ситуационные задачи
3	Тесты
4	Экзаменационные билеты
5	Примерная тематика рефератов

**2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**  
**2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		I	II
1	2	3	
<b>Аудиторные занятия (всего), в том числе</b>	60	36	24
<b>Лекции</b>			
<b>Практические занятия</b>	60	36	24
<b>Из общего числа аудиторных часов - в интерактивной форме*</b>	29 48%	25	4
<b>Семинары</b>			
<b>Лабораторные работы</b>			
<b>КСР</b>			
<b>Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:</b>	118.65	72	46.65
Подготовка устного сообщения или презентации по теме	15	10	5
Изучение лексики по теме	29	18	11
Подготовка к занятиям	5	5	
Выполнение упражнений	10	4	6
Решение ситуационных задач	18	10	8
Составление диалогов	4	4	
Подготовка презентаций, рефератов	10	10	
Вопросы для собеседования	6	2	4
Подготовка к тестированию	5.5	4	1.5
Выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков	5	5	
Устный/письменный опрос	2		2
Подготовка к викторине или конференции	4		4
Подготовка к промежуточной аттестации	5.15		5.15
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	36 (0.35)		<b>Экзамен (0.35)</b>
Консультации	1		1
<b>Контактная работа</b>	<b>61.35</b>		
<b>Общая трудоемкость час. ЗЕ</b>	<b>180 5</b>	<b>108 3</b>	<b>72 2</b>

**2.2. Разделы дисциплины и компетенции, которые должны быть сформированы при их изучении**

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов дисциплины	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Деловая поездка за рубеж		
		Путешествие. Путешествие. Таможня. На борту самолета. Знакомство.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Гостиница. Гостиница. Поиск гостиницы, бронирование номера, проживание в гостинице.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
2.	Деловое общение с зарубежными партнерами		
		Разговор по телефону. Деловой этикет. Разговор по телефону.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Деловая встреча. Деловая встреча: назначение, перенос, отмена. "Small Talk".	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Невербальный деловой английский. Невербальный деловой английский. Культурные различия в деловом общении.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Встреча зарубежных гостей: культурная программа. Встреча зарубежных гостей: культурная программа.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Встреча зарубежных гостей: деловой обед. Встреча зарубежных гостей: деловой обед.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Ведение переговоров. Ведение переговоров, заключение договоров о сотрудничестве.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
3.	Деловая переписка на английском языке		
		Структура деловых писем. Структура деловых писем. Расположение и части делового письма.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Типы деловых писем. Типы деловых писем. Письмо-извинение. Письмо-поздравление. Письмо-заказ. Электронная почта.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Переписка в поисках работы. Переписка в поисках работы (анкета, сопроводительное письмо, резюме, жизнеописание). Написание заявки на международный грант.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
4.	Научная статья		
		Научная статья. Научная статья. Структура и терминология.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2

		Основные правила написания научных статей. Основные правила написания научных статей.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Написание резюме к научной статье. Написание резюме к научной статье.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
5.	Научная конференция		
		Организация участия в научной конференции. Научная конференция. Заявка, регистрация, участие в прениях.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Публичные выступления с докладами. Научная конференция. Публичные выступления с докладами.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Мини-конференция. Мини-конференция. Выступления студентов с докладами.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
		Итоговое занятие. Итоговое занятие. Лексико-грамматический тест и собеседование по изученным темам.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2



### 2.3. Разделы дисциплины и виды учебной деятельности

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Л	ЛР	ПЗ	Сем	СРС	КСР	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	1	Деловая поездка за рубеж			6		13		19
2.	1	Деловое общение с зарубежными партнерами			21		42		63
3.	1	Деловая переписка на английском языке			9		17		26
4.	2	Научная статья			9		19		28
5.	2	Научная конференция			15		27.65		42.65
		Всего			60		118.65		178.65

## 2.4. Лекции

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

## 2.5. Тематический план практических/семинарских занятий

### 2.5.1. Тематический план практических занятий

1 курс

1 семестр

№ раздела	№ темы	Наименование раздела дисциплины	Тема	Количество часов
1	2	3	4	5
1	1	Деловая поездка за рубеж [3.00]	<b>Путешествие.</b> (В интерактивной форме) Путешествие. Таможня. На борту самолета. Знакомство. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
1	2	Деловая поездка за рубеж [3.00]	<b>Гостиница.</b> (В интерактивной форме) Гостиница. Поиск гостиницы, бронирование номера, проживание в гостинице. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
2	3	Деловое общение с зарубежными партнерами [3.00]	<b>Разговор по телефону.</b> (В интерактивной форме) Деловой этикет. Разговор по телефону. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
2	4	Деловое общение с зарубежными партнерами [3.00]	<b>Деловая встреча.</b> (В интерактивной форме) Деловая встреча: назначение, перенос, отмена. "Small Talk". УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3

2	5	Деловое общение с зарубежными партнерами [3.00]	<b>Невербальный деловой английский.</b> (В интерактивной форме) Невербальный деловой английский. Культурные различия в деловом общении. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
2	6	Деловое общение с зарубежными партнерами [4.00]	<b>Встреча зарубежных гостей: культурная программа.</b> (В интерактивной форме) Встреча зарубежных гостей: культурная программа. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	4
2	7	Деловое общение с зарубежными партнерами [4.00]	<b>Встреча зарубежных гостей: деловой обед.</b> Встреча зарубежных гостей: деловой обед. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	4
2	8	Деловое общение с зарубежными партнерами [4.00]	<b>Ведение переговоров.</b> Ведение переговоров, заключение договоров о сотрудничестве. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	4
3	9	Деловая переписка на английском языке [3.00]	<b>Структура деловых писем.</b> Структура деловых писем. Расположение и части делового письма. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
3	10	Деловая переписка на английском языке [3.00]	<b>Типы деловых писем.</b> (В интерактивной форме) Типы деловых писем. Письмо-извинение. Письмо-поздравление. Письмо-заказ. Электронная почта. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3

3	11	Деловая переписка на английском языке [3.00]	<b>Переписка в поисках работы.</b> (В интерактивной форме) Переписка в поисках работы (анкета, сопроводительное письмо, резюме, жизнеописание). Написание заявки на международный грант. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
			<b>Всего за семестр</b>	<b>36</b>
			<b>Всего часов</b>	<b>60</b>

**1 курс**

**2 семестр**

№ раздела	№ темы	Наименование раздела дисциплины	Тема	Количество часов
1	2	3	4	5
4	12	Научная статья [3.00]	<b>Научная статья.</b> Научная статья. Структура и терминология. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
4	13	Научная статья [3.00]	<b>Основные правила написания научных статей.</b> Основные правила написания научных статей. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
4	14	Научная статья [3.00]	<b>Написание резюме к научной статье.</b> Написание резюме к научной статье. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
5	15	Научная конференция [4.00]	<b>Организация участия в научной конференции.</b> Научная конференция. Заявка, регистрация, участие в прениях. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	4

5	16	Научная конференция [4.00]	<b>Публичные выступления с докладами.</b> Научная конференция. Публичные выступления с докладами. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	4
5	17	Научная конференция [4.00]	<b>Мини-конференция.</b> (В интерактивной форме) Мини-конференция. Выступления студентов с докладами. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	4
5	18	Научная конференция [3.00]	<b>Итоговое занятие.</b> Итоговое занятие. Лексико-грамматический тест и собеседование по изученным темам. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	3
			<b>Всего за семестр</b>	<b>24</b>
			<b>Всего часов</b>	<b>60</b>

#### 2.5.2. Тематический план семинарских занятий

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

#### 2.6. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

#### 2.7. Контроль самостоятельной работы

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

## 2.8. Самостоятельная работа

### 2.8.1. Виды самостоятельной работы

1 курс

1 семестр

№ раздела	№ темы	Наименование раздела дисциплины	Тема	Вид самост. работы	Количество часов
1	2	3	4	5	6
1	1	Деловая поездка за рубеж [7.00]	<b>Путешествие.</b> Путешествие. Таможня. На борту самолета. Знакомство. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Изучение лексики по теме [2.00], Подготовка устного сообщения или презентации по теме [5.00]	7
1	2	Деловая поездка за рубеж [6.00]	<b>Гостиница.</b> Поиск гостиницы, бронирование номера, проживание в гостинице. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Выполнение упражнений [2.00], Изучение лексики по теме [2.00], Подготовка к занятиям [2.00]	6
2	3	Деловое общение с зарубежными партнерами [4.00]	<b>Разговор по телефону.</b> Деловой этикет. Разговор по телефону. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Изучение лексики по теме [2.00], Решение ситуационных задач [2.00]	4
2	4	Деловое общение с зарубежными партнерами [6.00]	<b>Деловая встреча.</b> Деловая встреча: назначение, перенос, отмена. "Small Talk". УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Изучение лексики по теме [2.00], Решение ситуационных задач [2.00], Составление диалогов [2.00]	6

2	5	Деловое общение с зарубежными партнерами [7.00]	<b>Невербальный деловой английский.</b> Невербальный деловой английский. Культурные различия в деловом общении. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Подготовка презентаций, рефератов [5.00], Решение ситуационных задач [2.00]	7
2	6	Деловое общение с зарубежными партнерами [9.00]	<b>Встреча зарубежных гостей: культурная программа.</b> Встреча зарубежных гостей: культурная программа. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Вопросы для собеседования [2.00], Изучение лексики по теме [2.00], Подготовка устного сообщения или презентации по теме [5.00]	9
2	7	Деловое общение с зарубежными партнерами [5.00]	<b>Встреча зарубежных гостей: деловой обед.</b> Встреча зарубежных гостей: деловой обед. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Выполнение упражнений [2.00], Изучение лексики по теме [2.00], Подготовка к занятиям [1.00]	5
2	8	Деловое общение с зарубежными партнерами [11.00]	<b>Ведение переговоров.</b> Ведение переговоров, заключение договоров о сотрудничестве. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Изучение лексики по теме [2.00], Подготовка к тестированию [2.00], Подготовка презентаций, рефератов [5.00], Составление диалогов [2.00]	11
3	9	Деловая переписка на английском языке [7.00]	<b>Структура деловых писем.</b> Структура деловых писем. Расположение и части делового письма. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков [5.00], Подготовка к тестированию [2.00]	7
3	10	Деловая переписка на английском языке [6.00]	<b>Типы деловых писем.</b> Типы деловых писем. Письмо-извинение. Письмо-поздравление. Письмо-заказ. Электронная почта. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Изучение лексики по теме [2.00], Подготовка к занятиям [2.00], Решение ситуационных задач [2.00]	6

3	11	Деловая переписка на английском языке [4.00]	<b>Переписка в поисках работы.</b> Переписка в поисках работы (анкета, сопроводительное письмо, резюме, жизнеописание). Написание заявки на международный грант. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Изучение лексики по теме [2.00], Решение ситуационных задач [2.00]	4
			<b>Всего за семестр</b>		<b>72</b>
			<b>Всего часов</b>		<b>118.65</b>

**1 курс**  
**2 семестр**

№ раздела	№ темы	Наименование раздела дисциплины	Тема	Вид самост.работы	Количество часов
1	2	3	4	5	6
4	12	Научная статья [6.00]	<b>Научная статья.</b> Научная статья. Структура и терминология. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Выполнение упражнений [3.00], Изучение лексики по теме [3.00]	6
4	13	Научная статья [7.00]	<b>Основные правила написания научных статей.</b> Основные правила написания научных статей. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Вопросы для собеседования [4.00], Решение ситуационных задач [3.00]	7



4	14	Научная статья [6.00]	<b>Написание резюме к научной статье.</b> Написание резюме к научной статье. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Изучение лексики по теме [3.00], Решение ситуационных задач [3.00]	6
5	15	Научная конференция [8.00]	<b>Организация участия в научной конференции.</b> Заявка, регистрация, участие в прениях. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Выполнение упражнений [3.00], Изучение лексики по теме [3.00], Решение ситуационных задач [2.00]	8
5	16	Научная конференция [8.00]	<b>Публичные выступления с докладами.</b> Научная конференция. Публичные выступления с докладами. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Изучение лексики по теме [2.00], Подготовка к викторине или конференции [4.00], Устный/письменный опрос [2.00]	8
5	17	Научная конференция [5.00]	<b>Мини-конференция.</b> Мини-конференция. Выступления студентов с докладами. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Подготовка устного сообщения или презентации по теме [5.00]	5
5	18	Научная конференция [6.65]	<b>Итоговое занятие.</b> Итоговое занятие. Лексико-грамматический тест и собеседование по изученным темам. УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2	Подготовка к промежуточной аттестации [5.15], Подготовка к тестированию [1.50]	6.65
			<b>Всего за семестр</b>		<b>46.65</b>
			<b>Всего часов</b>		<b>118.65</b>

## 2.9. Оценочные средства, в том числе для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 2.9.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

1 семестр					
№ п/п	Виды контроля	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства		
			Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6
1	Для входного контроля				
		Деловая поездка за рубеж			
			Вопросы по теме занятия	5	2
			Тесты	5	3
2	Для текущего контроля				
		Деловая поездка за рубеж			
			Вопросы по теме занятия	5	2
			Ситуационные задачи	3	2
			Тесты	6	2
		Деловое общение с зарубежными партнерами			
			Вопросы по теме занятия	5	6
			Ситуационные задачи	3	6
			Тесты	5	6
		Деловая переписка на английском языке			
			Вопросы по теме занятия	5	3
			Ситуационные задачи	3	3
			Тесты	5	3

3	Для промежуточного контроля				
---	-----------------------------	--	--	--	--

2 семестр					
			Оценочные средства		
№ п/п	Виды контроля	Наименование раздела дисциплины	Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6
1	Для входного контроля				
2	Для текущего контроля				
		Научная статья			
			Вопросы по теме занятия	5	3
			Ситуационные задачи	3	3
			Тесты	5	3
		Научная конференция			
			Вопросы по теме занятия	5	4
			Ситуационные задачи	3	4
			Тесты	5	4
3	Для промежуточного контроля				
			Банк экзаменационных билетов	1	15
			Ситуационные задачи	1	10
			Тесты	30	4

## 2.9.2. Примеры оценочных средств

### Входной контроль

#### Вопросы по теме занятия

##### 1. Where are you from?

1) I'm from Russia /France/ etc. or I'm Russian/ French

УК-4.2 , УК-5.2 , УК-5.1

##### 2. Is this your first visit to New-York / Paris?

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

##### 3. How long are you going for ?

1) For a few days/a week or so/a couple of months.

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

### Тесты

##### 1. Дополните фразы PUBLIC TRANSPORT IN LONDON IS ... IN EUROPE.

1) expensivest

2) more expensive

**3) the most expensive**

4) expensive

Правильный ответ: 3

УК-4.2

##### 2. Дополните фразы VISITOR: \_\_\_\_\_ LOCAL RESIDENT: OH, YOU CAN GET A BUS ... ANY BUS WILL TAKE YOU THERE.

**1) Excuse me ... How can I get to Central Station, please?**

2) Central Station.

4) Where is Central Station?

Правильный ответ: 1

УК-5.2

##### 3. Дополните фразы WHAT TIME ..... IT NOW?

1) am

**2) is**

3) are

4) be

Правильный ответ: 2

УК-5.1

### Текущий контроль

#### Вопросы по теме занятия

##### 1. How should we start a meeting? Which phrases can be used?

1) Good morning. It looks like everyone's here, so let's get started... , We're here today to... ,Our goal today is..., I've called this meeting to... , We're here today to discuss ....., To begin, let's quickly go over the minutes from our last meeting

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

##### 2. What are the ways of cancelling an appointment?

1) I'm sorry, I have to cancel. / I'm sorry, I can't make it. Something has come up. / I was really looking forward to seeing you, but something has come up. Can we reschedule?

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

##### 3. How can you politely avoid answering a question?

1) Well, it's rather difficult to say at the moment. or: 2). I'm not in a position to comment on that just now.

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

### Ситуационные задачи

1. **Ситуационная задача №1:** Оформите следующее письмо-заказ на английском языке. Ув. господин, Благодарим Вас за Ваше письмо от 5 июня, а также за приложение нового образца топографического сканера. Мы решили заказать три пробных образца оборудования. Что касается срока поставки, то мы согласны, что товар должен быть отгружен по истечению двух месяцев после подтверждения заказа

1) Пожалуйста, сообщите нам, когда оборудование будет отгружено. Искренне Ваш,

**Ответ 1:** Dear Sir, We thank you for your letter of 5th Jun. Enclosing your latest leaflet of the new model of topographic scanner. We have decided to place a trial order with you for 3 topographic scanner. As to the delivery date we agree that they should be shipped 2 months after your confirmation of the order. Please tell us by telex when the equipment has been dispatched. Yours faithfully

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

**2. Ситуационная задача №2:** Вы обнаружили, что у Вас назначено две встречи с партнерами на одно и то же время

1) Необходимо позвонить по телефону и отменить, либо перенести одну из встреч

**Ответ 1:** I find myself in an embarrassing situation. I made another date for today at three o'clock and forgot to enter it in my appointment book. Can you and I meet tomorrow? I'd really appreciate it

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

**3. Ситуационная задача №3:** Два дня назад Вы вернулись из Англии, где провели неделю, знакомясь с работой научной лаборатории

1) Напишите благодарственное письмо руководителю зарубежной лаборатории, поблагодарив его за оказанный теплый прием

**Ответ 1:** Dear Mr ....., ar Mr Brown, Back now home I would like to thank you most warmly for your hospitality extended to me. I very much appreciated your kindness in showing me round your lab. I had the most pleasant and interesting trip and hope to be of similar assistance to you if you come to Krasnoyarsk. I thank you very much again. We look forward to further cooperation. Yours sincerely

УК-4.2 , УК-5.2 , УК-5.1

## Тесты

**1. Соотнесите начало и конец предложения: I WORK FOR ...**

- 1) a personal assistant
- 2) about six times a year on business

**3) a British company**

- 4) the north of England originally

Правильный ответ: 3

УК-4.2

**2. Дополните фразы HAVE YOU EVER BEEN TO ... SPAIN?**

- 1) a
- 2) the
- 3) an
- 4) -**

Правильный ответ: 4

УК-5.1

**3. TYPICAL PHRASE USED TO SIGNAL THE BEGINNING OF A PARTICULAR SUBJECT OR TOPIC IS «...» .**

- 1) To explain...
- 2) To start with...**

3) To talk today...

4) To go on ...

Правильный ответ: 2

УК-5.1

## Промежуточный контроль

### Ситуационные задачи

1. **Ситуационная задача №1:** At a restaurant the waiter offers you a wide choice of dishes. After choosing your meal from the menu you give the order.

**Ответ 1:** Guide words: What would you recommend for...? What is the speciality of the house? I'd rather take ... for the second course. How do you like your steak (coffee) served? I'm awfully sorry, we've run out of it. (It's not on the menu.)

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

2. **Ситуационная задача №2:** You are the hospital manager. Choose one of these things which you want to spend the money on, and think about why it is important. A new kitchen or One newly - trained doctor.

**Ответ 1:** Задача открытого типа.

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

3. **Ситуационная задача №3:** A neatly arranged letter will certainly make a better impression on the reader. Careful attention should be given to the manner of writing the date at the heading and in the body of the letter. Look through the dates written in your colleagues' letters. If you see any mistakes, correct them. 1. 2st April,1998 2. 24th, June, 2010 3. 10nd August, 2009 4. 18th Mar., 2010 5. 31rd May, 2008 6. 23rd of July, 1999 7. 11. 2. 2005 8. 31st June 2007

**Ответ 1:** 1. 2nd April, 1998; or April 24th , 1998; or 24 April, 1998; 2. 24th June, 2010; or June 24th, 2010; or 24 June, 2010 3. 10th August, 2009; or August10th, 2009; or 10 August, 2009 4. 18th March, 2010 5. 31st May, 2008 6. 23rd July, 1999 7. 11th February, 2005 8. 31st June, 2007

УК-4.2 , УК-5.2 , УК-5.1

## Тесты

1. **ARRIVING AT THE HOTEL A VISITOR SHOULD ... .**

1) fix an appointment

2) ask for help

3) phone to his agent

**4) register**

Правильный ответ: 4

УК-4.2

2. **THE FLIGHT IS .....BECAUSE OF BAD WEATHER.**

1) served

**2) delayed**

3) landed

4) registered

Правильный ответ: 2

УК-5.1

3. **ANYTHING (REPORT, SAMPLE) HANDED OR GIVEN TO PEOPLE AT A PRESENTATION IS CALLED .....**

1) a pointer

**2) a handout**

3) visual aids

4) a flip chart

Правильный ответ: 2

УК-5.1

### Экзаменационные билеты

1. Ответьте на вопрос: What people are official letters characteristic of?

1) Official letters are characteristic of people working in business: an executive, a department manager, a salesman, a secretary or a specialist in business and technology.

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

2. Выполните аннотирование иноязычного текста на русском языке. Job Ads: Reading Between the Lines Checking out job advertisements is popular with executives worldwide. But though the activity is universal, is the same true of the advertisements? Are executive positions in different countries advertised in the same way? A comparison of the jobs pages of The Times of London, Le Monde of Paris and Germany's Frankfurter Allgemeine Zeitung suggests not. First, what UK job seekers consider an essential piece of information — what the post pays — is absent from French and German adverts. It is often left to applicants to raise this themselves. In contrast, most British advertisements mention not only salary, but also other material incentives including a car and fringe benefits. French or German advertisements rarely refer to these. The attention given to rewards in the UK indicates the importance of the job and its responsibility. In France and Germany, that information is given by the level of experience and qualifications demanded. Salary can be assumed to correspond with this. If French and German adverts are vague about material rewards, they are precise about qualifications. They usually demand 'a degree in ...', not simply 'a degree'. British managers are not selected primarily for their intelligence, as managers are in France, or for their expert knowledge, as in Germany. Instead, the British give importance to social, political and leadership skills. All this points to three different conceptions of management. The French regard it as intellectually complex, the



Germans as technically complex, and the British as interpersonally complex. But they agree on one thing: it's complex.

1) задание открытого типа

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

3. Напишите деловое письмо на английском языке: Вы являетесь ведущим специалистом в межрегиональном центре помощи слабослышащим людям. В этом году Вам предстоит выступить на областном конгрессе с докладом. Пригласите своего коллегу Luice Grane, Newell Street, Birmingham B3 3EL из Sydney Medical university принять участие в программе. Убедите его в полезности данного мероприятия для обеих сторон и возможном дальнейшем сотрудничестве. Попросите его поделиться опытом того, как государство поддерживает людей с ограниченными возможностями слуха, каким оборудованием они пользуются с какими проблемами сталкиваются, и опытом успешной работы. Не забудьте сообщить о дате и времени начала мероприятия (17 апреля 20010 года 9 : 00) по адресу дом 52 строение 13-15 Санкт Петербург Россия 4957777

1) задание открытого типа

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

**2.10. Примерная тематика курсовых работ (проектов)  
Данный вид работы учебным планом не предусмотрен**

## 2.11. Перечень практических умений/навыков

1 курс

1 семестр

№ п/п	Практические умения
1	2
1	<b>Анализировать культурное разнообразие в процессе межкультурного взаимодействия.</b> Уровень: Уметь УК-5.1
2	<b>Понимать и воспринимать разнообразие общества.</b> Уровень: Уметь УК-5.2
3	<b>Применять современные коммуникационные средства на иностранном языке.</b> Уровень: Уметь УК-4.2

1 курс

2 семестр

№ п/п	Практические умения
1	2
4	<b>Навыками анализа культурного разнообразия в процессе межкультурного взаимодействия.</b> Уровень: Владеть УК-5.1
5	<b>Навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения, а также навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества.</b> Уровень: Владеть УК-5.2
6	<b>Основами современных коммуникационных технологий на иностранном языке.</b> Уровень: Владеть УК-4.2

## 2.12. Примерная тематика рефератов (эссе)

1 курс

1 семестр

№ п/п	Темы рефератов
1	2
1	<b>The peculiarities of making/cancelling an appointment.</b> УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2
2	<b>Negotiation strategies.</b> УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2
3	<b>Cultural differences in business communication styles.</b> УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2
4	<b>Maintaining a proper relationship.</b> УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2
5	<b>Phone conversations.</b> УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2

1 курс

2 семестр

№ п/п	Темы рефератов
1	2
6	<b>Formal communication.</b> УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2
7	<b>Types of business letters.</b> УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2
8	<b>Punctuation and capitalization rules.</b> УК-4.2,УК-5.1,УК-5.2

9	<b>Writing academic papers.</b> YK-4.2,YK-5.1,YK-5.2
10	<b>How to make a good presentation?</b> YK-4.2,YK-5.1,YK-5.2

## 2.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 2.13.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины

				Кол-во экземпляров	
№ п/п	Наименование, вид издания	Автор(-ы), составитель(-и), редактор(-ы)	Место издания, издательство, год	В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие	С. И. Гарагуля	Ростов-на-Дону : Феникс, 2015.	100	-/-

### 2.13.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

				Кол-во экземпляров	
№ п/п	Наименование, вид издания	Автор(-ы), составитель(-и), редактор(-ы)	Место издания, издательство, год	В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-medikov-english-for-medical-students-469032#p">https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-medikov-english-for-medical-students-469032#p</a>	ред. Н. П. Глинская	М. : Юрайт , 2021.	ЭБС Юрайт	-/-

### 2.13.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<b>Порядковый номер</b>	1
<b>Наименование</b>	Tips for making a presentation
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-vocabulary.html">http%3A%2F%2Fwww.learn-english-today.com%2Fbusiness-english%2Fpresentations-vocabulary.html</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

<b>Порядковый номер</b>	2
<b>Наименование</b>	Tips for describing graphs
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html">http%3A%2F%2Fwww.learn-english-today.com%2Fbusiness-english%2Fgraphs-charts.html</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

<b>Порядковый номер</b>	3
<b>Наименование</b>	Writing business emails.
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="http://speakSpeak.com/letter-writing-articles/how-to-start-and-end-a-business-email">http%3A%2F%2FspeakSpeak.com%2Fletter-writing-articles%2Fhow-to-start-and-end-a-business-email</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

<b>Порядковый номер</b>	4
<b>Наименование</b>	Telephone conversation
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html">http%3A%2F%2Fwww.learn-english-today.com%2Flessons%2Flesson_contents%2Fexercises%2Fbusiness-telephone_quiz1.html</a> + <a href="http://speakSpeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language">http%3A%2F%2FspeakSpeak.com%2Fresources%2Fgeneral-english-vocabulary%2Ftelephone-language</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

<b>Порядковый номер</b>	5
<b>Наименование</b>	Tips for writing a CV
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/how-to-write-a-cv-resume-in-english">http%3A%2F%2Fspeakspeak.com%2Fresources%2Fgeneral-english-vocabulary%2Fhow-to-write-a-cv-resume-in-english</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

<b>Порядковый номер</b>	6
<b>Наименование</b>	Negotiations vocabulary
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="http://www.learn-english-today.com/business-english/2/negotiations-vocabulary.html">http%3A%2F%2Fwww.learn-english-today.com%2Fbusiness-english%2Fnegotiations-vocabulary.html</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

<b>Порядковый номер</b>	7
<b>Наименование</b>	Business meeting vocabulary
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm">https%3A%2F%2Fwww.englishclub.com%2Fbusiness-english%2Fvocabulary_meetings.htm</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

<b>Порядковый номер</b>	8
<b>Наименование</b>	Going through Customs
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="http://www.linguarama.com/ps/management-themed-english/going-through-customs.htm">http%3A%2F%2Fwww.linguarama.com%2Fps%2Fmanagement-themed-english%2Fgoing-through-customs.htm</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

<b>Порядковый номер</b>	9
<b>Наименование</b>	Travelling
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="http://www.better-english.com/grammar/travel.htm">http%3A%2F%2Fwww.better-english.com%2Fgrammar%2Ftravel.htm</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

<b>Порядковый номер</b>	10
<b>Наименование</b>	Job application
<b>Вид</b>	Интернет-ресурс
<b>Форма доступа</b>	<a href="http://www.manythings.org/vocabulary/flists/words.php%3F%3Djob_application">http%3A%2F%2Fwww.manythings.org%2Fvocabulary%2Flists%2Fz%2Fwords.php%3F%3Djob_application</a>
<b>Рекомендуемое использование</b>	На практических занятиях, при подготовке к занятиям



**2.13.4. Карта перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем по специальности 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) «Управление в здравоохранении на основе интеллектуального анализа данных» для очной формы обучения**

№ п/п	Вид	Наименование	Режим доступа	Доступ	Рекомендуемое использование
1	2	3	4	5	6
1.	Видеоуроки практических навыков	-/-	-/-	-/-	-/-
2.	Видеолекции	-/-	-/-	-/-	-/-
3.	Учебно-методический комплекс для дистанционного обучения	-/-	-/-	-/-	-/-
4.	Программное обеспечение	-/-	-/-	-/-	-/-
5.	Информационно-справочные системы и базы данных	ЭБС КрасГМУ «Colibris» ЭБС Консультант студента ВУЗ ЭБС Консультант студента Колледж ЭБС Айбукс ЭБС Букап ЭБС Лань ЭБС Юрайт ЭБС MedLib.ru НЭБ eLibrary БД Web of Science БД Scopus ЭМБ Консультант врача Wiley Online Library Springer Nature ScienceDirect (Elsevier) СПС КонсультантПлюс	<a href="https://krasgmu.ru">https://krasgmu.ru</a> <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a> <a href="http://www.medcollegelib.ru/">http://www.medcollegelib.ru/</a> <a href="https://ibooks.ru/">https://ibooks.ru/</a> <a href="https://www.books-up.ru/">https://www.books-up.ru/</a> <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a> <a href="https://www.medlib.ru">https://www.medlib.ru</a> <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a> <a href="http://webofscience.com/">http://webofscience.com/</a> <a href="https://www.scopus.com/">https://www.scopus.com/</a> <a href="http://www.rosmedlib.ru/">http://www.rosmedlib.ru/</a> <a href="http://search.ebscohost.com/">http://search.ebscohost.com/</a> <a href="http://onlinelibrary.wiley.com/">http://onlinelibrary.wiley.com/</a> <a href="http://journals.cambridge.org/">http://journals.cambridge.org/</a> <a href="https://rd.springer.com/">https://rd.springer.com/</a> <a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю, по IP-адресу По логину/паролю, по IP-адресу По IP-адресу По логину/паролю По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу	Для самостоятельной работы, при подготовке к занятиям

**2.13.5. Материально-техническая база дисциплины, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Деловой иностранный язык" по специальности 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) «Управление в здравоохранении на основе интеллектуального анализа данных» (Очное, Высшее образование, 2,00) для очной формы обучения**

№ п/п	Наименование	Кол-во	Форма использования
1	2	3	4
	<b>пр. Мира, 70, Учебная комната № 501</b>		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации Программное обеспечение: Microsoft Windows: 43344704, 60641926, 60641927, 61513487, 61513488, 65459253, 65459265, 69754734, 69754735 Microsoft Office: 43344704, 60641927, 61513487, 65459253 ESET NOD32: EAV-0176747471
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	40	
2	Мультимедиа проектор	1	
3	Ноутбук	1	
4	Проекционный экран на треноге	1	
5	Доска магнитно-маркерная	1	
	<b>пр. Мира, 70, Мультимедиа лингвистическая лаборатория</b>		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации Программное обеспечение: Microsoft Windows: 43344704, 60641926, 60641927, 61513487, 61513488, 65459253, 65459265, 69754734, 69754735 Microsoft Office: 43344704, 60641927, 61513487, 65459253 ESET NOD32: EAV-0176747471
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	14	

2	Мультимедиа проектор	1	
3	Персональный компьютер, выполняющий функции сервера	1	
4	Персональный компьютер	8	
5	Диктофон цифровой	1	
6	Доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт	1	
7	Интерактивная доска	1	
8	Комплект обучающих видеоматериалов	1	
	<b>пр. Мира, 70, Учебная комната № 504</b>		аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
	<b>пр. Мира, 70, Учебная комната № 505</b>		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	26	
2	Аудиомагнитофон	1	
3	Доска магнитно-маркерная	1	
	<b>пр. Мира, 70, Учебная комната № 506</b>		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	28	
2	Аудиомагнитофон	1	
3	Доска магнитно-маркерная	1	

	<b>пр. Мира, 70, Учебная комната № 509</b>		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации Программное обеспечение: Microsoft Windows: 43344704, 60641926, 60641927, 61513487, 61513488, 65459253, 65459265, 69754734, 69754735 Microsoft Office: 43344704, 60641927, 61513487, 65459253 ESET NOD32: EAV-0176747471
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	22	
2	Мультимедиа проектор	1	
3	Ноутбук	1	
4	Доска магнитно-маркерная	1	
	<b>пр. Мира, 70, Учебная комната № 403</b>		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	14	
2	Аудиомагнитофон	1	
3	Доска магнитно-маркерная	1	
	<b>пр. Мира, 70, Учебная комната № 418</b>		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	14	
2	Комплект грамматических таблиц	1	
3	Доска магнитно-маркерная	1	
	<b>Читальный зал УБИЦ</b>		аудитория для самостоятельной работы Программное обеспечение: Microsoft Windows: 43344704, 60641926, 60641927, 61513487, 61513488, 65459253, 65459265, 69754734, 69754735 Microsoft Office: 43344704, 60641927, 61513487, 65459253 Kaspersky Endpoint Security: 17E0-180524-112536-910-593

1	Проектор	1	
2	Клавиатура со шрифтом Брайля	13	
3	Экран	1	
4	Ноутбук	1	
5	Персональный компьютер	18	
6	Сканирующая и читающая машина CARA CE	1	
7	Стол	30	
8	Посадочные места	43	
9	Индукционная система Исток С1и	1	
10	Головная компьютерная мышь	1	
11	Клавиатура программируемая крупная адаптивная	1	
12	Джойстик компьютерный	1	
13	Принтер Брайля (рельефно-точечный)	1	
14	Специализированное ПО: экранный доступ JAWS	1	
15	Ресивер для подключения устройств	1	

#### 2.14. Образовательные технологии

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Деловой иностранный язык», обусловлен потребностью сформировать у обучающихся комплекс общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления делового профессионального сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации, а также для дальнейшего самообразования. Используемые образовательные технологии при изучении данной дисциплины: технология коммуникативного обучения - направлена на формирование коммуникативной компетентности обучающихся, которая является базой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации; технология модульного обучения - предусматривает деление дисциплины на достаточно автономные разделы, интегрированные в общий курс, информационно-коммуникативные технологии, способствующие интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности, технология индивидуализации обучения - помогает реализовать личностно-ориентированный подход, технология тестирования используется для усвоения и контроля лексических и грамматических знаний в рамках модуля на определенном этапе обучения, игровая технология - позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем,

активизируя мышление обучающихся. Перечисленные технологии предусматривают активные и интерактивные формы обучения, такие как деловые игры, разбор конкретных ситуаций, коллективная мыслительная деятельность, работа над проектами научно-исследовательского характера. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляет не менее 50% от объема аудиторных часов. В рамках изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучение студентов проводится на аудиторных (практических) занятиях, а также в результате самостоятельного изучения отдельных тем. Занятия проводятся с использованием следующих методов обучения: метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский. В рамках изучения дисциплины проводятся следующие разновидности аудиторных (практических) занятий: дискуссия, беседа, деловая игра, анализ проблемных ситуаций, деловая и ролевая образовательная игра, работа в малых группах, работа в парах, в группах сменного состава. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся включает следующие виды учебной деятельности: работа с учебниками, выполнение упражнений, решение тестов и ситуационных задач, подготовка ответов на вопросы, подготовка презентаций, докладов, подготовка к текущему и промежуточному контролю.

## 2.15. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

		Разделы дисциплины, необходимые для изучения последующих дисциплин				
№ п/п	Наименование последующих дисциплин	1	2	3	4	5
1	Управление проектами	+	+	+	+	+
2	Инновационный менеджмент		+	+		

## 2.16. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение складывается из аудиторных занятий (60 час.), включающих практические занятия, и самостоятельной работы (118,65 час.). Основное учебное время выделяется на практическую работу по основным темам дисциплины. 48% практических занятий проводятся в интерактивной форме. При изучении учебной дисциплины необходимо использовать знания, приобретённые при изучении русского и иностранного языков по программе высшего образования (бакалавриат или специалитет), и освоить практические умения решения профессионально ориентированных коммуникативных задач в области чтения, говорения (участие в диалогах, представление презентаций, докладов), письменной речи (написание деловых писем, резюме к научной статье). Практические занятия проводятся по модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии. Широко используются наглядные пособия, решения ситуационных задач, ответы на тестовые задания, презентации, занятия в мультимедиа лингвистической лаборатории с использованием информационных технологий, ресурсов сети Интернет, аудио и видео материалов. В учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий: деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач, case study. Самостоятельная работа обучающихся подразумевает подготовку к практическим занятиям, подготовку материалов по НИРС, подготовку к текущему и промежуточному контролю. Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение. Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. По каждому разделу учебной дисциплины разработаны методические указания для обучающихся и методические рекомендации для преподавателей. Во время изучения учебной дисциплины обучающиеся самостоятельно готовят презентации, оформляют деловые письма и научные статьи. Работа обучающихся в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Такой подход способствует воспитанию у обучающихся навыков делового общения, способствует развитию культуры их поведения, способности и готовности к межкультурной коммуникации на иностранном языке. Исходный уровень знаний студентов определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется устным опросом в ходе занятий, при решении ситуационных задач и тестовых заданий. В конце изучения учебной дисциплины проводится промежуточный контроль знаний с проверкой практических умений обучающихся (тестирование, решение ситуационных задач и ответы по экзаменационным билетам).

## **2.17. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### 1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

по заявлению обучающегося кафедрой разрабатывается адаптированная рабочая программа с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающегося.

**2. В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:**

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими;
- присутствие преподавателя, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры. В случае невозможности беспрепятственного доступа на кафедру организовывать учебный процесс в специально оборудованном помещении (ул. Партизана Железняка, 1, Университетский библиотечно-информационный центр: электронный читальный зал (ауд. 1-20), читальный зал (ауд. 1-21).

**3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.**

**4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Оборудование	Формы
С нарушением слуха	1. Индукционная система Исток с1и	- в печатной форме; - в форме электронного документа;



С нарушением зрения	1. Сканирующая и читающая машина SARA CE; 2. Специализированное ПО: экранный доступ JAWS; 3. Наклейка на клавиатуру со шрифтом Брайля; 4. Принтер Брайля (рельефно-точечный);	- в печатной форме (по договору на информационно-библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу с КГБУК «Красноярская краевая специальная библиотека – центр социокультурной реабилитации инвалидов по зрению» №2018/2 от 09.01.2018 (срок действия до 31.12.2022) - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	1. Специализированный стол; 2. Специализированное компьютерное оборудование (клавиатура программируемая крупная адаптивная, головная компьютерная мышь, джойстик компьютерный);	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
1. Ресивер для подключения устройств.		