

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

Факультет промышленной технологии лекарств

Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации

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

Б1.В.ДВ.01.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВЫХ КОНТАКТОВ

Направление подготовки: 19.04.05 Высокотехнологичные производства пищевых продуктов функционального и специализированного назначения

Профиль подготовки: Разработка инновационных биотехнологий для пищевой промышленности

Формы обучения: очная

Квалификация, присваиваемая выпускникам: Магистр

Год набора: 2023

Срок получения образования: 2 года

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

Разработчики:

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

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 19.04.05 Высокотехнологичные производства пищевых продуктов функционального и специализированного назначения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 № 946, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в области биотехнологий продуктов питания", утвержден приказом Минтруда России от 24.09.2019 № 633н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Рожков Г. А.	Рассмотрено	03.11.2022
2	Методическая комиссия факультета	Председатель методической комиссии/совета	Алексеева Г. М.	Согласовано	03.11.2022
3	Кафедра биотехнологии	Ответственный за образовательную программу	Колодязная В. А.	Согласовано	03.11.2022

Согласование и утверждение образовательной программы

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОП	5
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
4. Содержание дисциплины	5
4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	5
4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля	6
4.3. Содержание занятий семинарского типа.	7
4.4. Содержание занятий семинарского типа.	8
4.5. Содержание самостоятельной работы обучающихся	9
5. Порядок проведения промежуточной аттестации	10
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	10
6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся	11
6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	11
6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование	12
7. Методические материалы по освоению дисциплины	13
8. Оценочные материалы	15

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

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

Уметь:

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

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

Владеть:

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

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Иностранный язык для деловых контактов» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.В.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык для научной работы;

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

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

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации в период теоретического обучения (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа студента (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	60	24	36	44	Зачет (4)
Всего	108	3	60	24	36	44	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации в период теоретического обучения	в.т.ч. Аудиторная контактная работа	Практические занятия	в.т.ч. Аудиторная контактная работа	Самостоятельная работа студента	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатами освоения программы
Раздел 1. Разговорная	60	12	12	24	24	24	УК-4.1

практика							УК-4.2
Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	10	2	2	4	4	4	
Тема 1.2. Бизнес-презентация	10	2	2	4	4	4	
Тема 1.3. Устройство на работу	10	2	2	4	4	4	
Тема 1.4. Деловое общение по телефону	10	2	2	4	4	4	
Тема 1.5. Деловые встречи	10	2	2	4	4	4	
Тема 1.6. Правила ведения переговоров	10	2	2	4	4	4	
Раздел 2. Переводческая практика	22	8	8	6	6	8	УК-4.1 УК-4.2
Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде	12	4	4	4	4	4	
Тема 2.2. Правила ведения переговоров	10	4	4	2	2	4	
Раздел 3. Письменная практика	22	4	4	6	6	12	УК-4.1 УК-4.2
Тема 3.1. Деловые письма	22	4	4	6	6	12	
Итого	104	24	24	36	36	44	

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Разговорная практика

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

Профессиональный язык и его особенности

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы

Доклад, сообщение

Контроль самостоятельной работы

Тема 1.2. Бизнес-презентация

Изучение и анализ структурных особенностей бизнес-презентации

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы

Доклад, сообщение

Контроль самостоятельной работы

Тема 1.3. Устройство на работу

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

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы

Доклад, сообщение

Контроль самостоятельной работы

Тема 1.4. Деловое общение по телефону

Изучение коммуникативных оборотов ведения делового общения по телефону

Текущий контроль

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

Тема 1.5. Деловые встречи

Изучение основ проведения деловых встреч в поликультурной среде

Текущий контроль

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

Тема 1.6. Правила ведения переговоров

Изучение основных правил ведения переговоров в поликультурной среде

Текущий контроль

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

Раздел 2. Переводческая практика

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде

Чтение, перевод текста по теме.

Текущий контроль

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

Тема 2.2. Правила ведения переговоров

Чтение, перевод текста по теме.

Текущий контроль

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

Раздел 3. Письменная практика

Тема 3.1. Деловые письма

Изучение лексико-грамматических и структурно-композиционных особенностей деловых писем

Текущий контроль

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

4.3. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Консультации в период теоретического обучения (24 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (12 ч.)

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

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

задания

Тема 1.2. Бизнес-презентация (2 ч.)

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

Тема 1.3. Устройство на работу (2 ч.)

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

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

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

Тема 1.5. Деловые встречи (2 ч.)

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

Тема 1.6. Правила ведения переговоров (2 ч.)

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

Раздел 2. Переводческая практика (8 ч.)

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

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

Тема 2.2. Правила ведения переговоров (4 ч.)

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

Раздел 3. Письменная практика (4 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (4 ч.)

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

4.4. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Практические занятия (36 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (24 ч.)

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

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

Тема 1.2. Бизнес-презентация (4 ч.)

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

Тема 1.3. Устройство на работу (4 ч.)

- 1) Изучение лексики и коммуникативных оборотов по теме
- 2) Мини-конференция на тему "Устройство на работу"

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

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

Тема 1.5. Деловые встречи (4 ч.)

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

2) Мини-конференция на тему "Деловые встречи"

Тема 1.6. Правила ведения переговоров (4 ч.)

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

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

Раздел 2. Переводческая практика (6 ч.)

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

1) Чтение, перевод, анализ лексико-грамматических особенностей текста по теме.

Составление терминологического словаря.

2) Реферирование прочитанного текста

Тема 2.2. Правила ведения переговоров (2 ч.)

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

Раздел 3. Письменная практика (6 ч.)

Тема 3.1. Деловые письма (6 ч.)

1. Деловые письма общей направленности

2. Коммерческое предложение

3. Письмо-запрос

4.5. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения. Самостоятельная работа студента (44 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (24 ч.)

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

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

2. Подготовка портфолио

3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 1.2. Бизнес-презентация (4 ч.)

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

2. Подготовка портфолио

3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 1.3. Устройство на работу (4 ч.)

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

2. Подготовка портфолио

3. Подготовка к участию в мини-конференции

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

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

2. Подготовка портфолио

3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 1.5. Деловые встречи (4 ч.)

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

2. Подготовка портфолио

3. Подготовка к участию в мини-конференции

Тема 1.6. Правила ведения переговоров (4 ч.)

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

2. Подготовка портфолио
 3. Подготовка к участию в мини-конференции
- Раздел 2. Переводческая практика (8 ч.)**

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

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

1. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине
 2. Подготовка портфолио
- Раздел 3. Письменная практика (12 ч.)**

Тема 3.1. Деловые письма (12 ч.)

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

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

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Зачет проводится в форме оценки портфолио студента. Порядок проведения зачета: 1. Зачет проводится в период теоретического обучения. Не допускается проведение зачета на последних аудиторных занятиях. 2. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки. 3. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился». Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено - не зачтено». Оценка "зачтено" выставляется при соблюдении студентом требований ко всем элементам портфолио. Если по итогам проведённой промежуточной аттестации хотя бы одна из компетенций не сформирована на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой (результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции), обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

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

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

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

Дополнительная литература

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

2. Бадер, О. В. Немецкий язык в деловой коммуникации: учебное пособие для аспирантов / О. В. Бадер, Л. С. Зникина, - Немецкий язык в деловой коммуникации - Кемерово: Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачёва, 2016. - 81 с. - 978-5-906888-21-1. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/109118.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

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

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

Профессиональные базы данных

1. eLibrary.ru - Портал научных публикаций

Ресурсы «Интернет»

1. youtube.com - YouTube видеохостинг

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

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

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

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

Программа экранного доступа Nvda - программа экранного доступа к системным и офисным приложениям, включая web-браузеры, почтовые клиенты, Интернет-мессенджеры и офисные пакеты. Встроенная поддержка речевого вывода на более чем 80 языках. Поддержка большого числа брайлевских дисплеев, включая возможность автоматического обнаружения многих из

них, а также поддержка брайлевского ввода для дисплеев с брайлевской клавиатурой. Чтение элементов управления и текста при использовании жестов сенсорного экрана.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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

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

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

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

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

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

Электронный ручной видеоувеличитель Bigger D2.5-43 TV - предназначено для обучающихся с нарушением зрения для увеличения и чтения плоскочечного текста; Радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ-6-1 (заушный индикатор) - портативная звуковая FM-система для обучающихся с нарушением слуха, улучшающая восприятие

голосовой информации.

7. 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.

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

Информирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3915>

Консультирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3915>

Контроль: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3915>

Размещение учебных материалов: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3915>

Учебно-методическое обеспечение:

Петрова М.В. Иностранный язык для деловых контактов : электронный учебно-методический комплекс / М.В. Петрова; ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России. – Санкт-Петербург, 2018. – Текст электронный // ЭИОС СПХФУ : [сайт]. – URL:

<http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3915>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

Методические указания по формам работы

Консультации в период теоретического обучения

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

Задач и заданий репродуктивного уровня

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

Представление оценочного средства в оценочных материалах: комплект задач и заданий

Практические занятия

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

Тест

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

Представление оценочного средства в оценочных материалах: спецификация банка тестовых заданий

Доклада, сообщения

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой продукт самостоятельной

работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

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

Уметь:

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

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

Владеть:

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

2. Шкала оценивания

2.1. Уровни овладения

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

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

Уровень	Характеристика
Повышенный	Знает лексико-стилистические и структурно-композиционные особенности основных, наиболее распространенных жанров в деловой сфере. Умеет вести деловую беседу и переписку профессиональной направленности на иностранном языке в различных коммуникативных ситуациях. Владеет навыками письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке.
Базовый	Знает лексико-стилистические и структурно-композиционные особенности основных, наиболее распространенных жанров в деловой сфере. Умеет вести деловую беседу и переписку профессиональной направленности на иностранном языке под руководством преподавателя. Владеет навыками письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке.
Пороговый	Знает некоторые лексико-стилистические и структурно-композиционные особенности основных, наиболее распространенных жанров в деловой сфере. Умеет вести деловую беседу и переписку профессиональной направленности на иностранном языке под руководством преподавателя. Владеет навыками письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, но делает ошибки, которые успешно исправляет при указании на них.
Ниже порогового	Не знает лексико-стилистические и структурно-композиционные особенности основных, наиболее распространенных жанров в деловой сфере. Не умеет вести деловую беседу и переписку профессиональной направленности на иностранном языке в различных коммуникативных ситуациях. Не владеет навыками письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Индикатор достижения компетенции: УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует материалы профессиональной сферы деятельности, в том числе на иностранном языке.

Уровень	Характеристика

3. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тест Доклад, сообщение Контроль самостоятельной работы
Промежуточная аттестация	Зачет

№	Наименование раздела	Контролируем	Вид контроля/ используемые
---	----------------------	--------------	----------------------------

п/п		ые ИДК	оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Разговорная практика	УК-4.1 УК-4.2	Доклад, сообщение Контроль самостоятельной работы	Зачет
2	Переводческая практика	УК-4.1 УК-4.2	Тест Контроль самостоятельной работы	Зачет
3	Письменная практика	УК-4.1 УК-4.2	Тест Контроль самостоятельной работы	Зачет

4. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Разговорная практика

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

Форма контроля/оценочное средство: Доклад, сообщение

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте устное сообщение и презентацию по заданной теме

Устное сообщение должно составлять не более 10 мин и отражать основное содержание заданной темы.

Презентация должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист с указанием темы доклада и ФИО студента, выполнявшего доклад;
- Основное содержание
- Список использованных источников литературы

Студент представляет презентацию (файл в формате pdf) по докладу по выбранной теме.

Требования: минимум 10 слайдов, соответствие выбранной теме, оформление по правилам - нейтральный светлый фон, размер текста не менее 18 кегль, использование графиков и изображений.

Форма контроля/оценочное средство: Контроль самостоятельной работы

Вопросы/Задания:

1. Выполните индивидуальное задание по заданной теме. В рамках выполнения задания необходимо составить лексический словарь

Выполните задания по данной теме.

Составьте лексический словарь по данной теме. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

Тема 1.2. Бизнес-презентация

Форма контроля/оценочное средство: Доклад, сообщение

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте устное сообщение и презентацию по заданной теме

Устное сообщение должно составлять не более 10 мин и отражать основное содержание заданной темы.

Презентация должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист с указанием темы доклада и ФИО студента, выполнявшего доклад;
- Основное содержание
- Список использованных источников литературы

Студент представляет презентацию (файл в формате pdf) по докладу по выбранной теме.
Требования: минимум 10 слайдов, соответствие выбранной теме, оформление по правилам - нейтральный светлый фон, размер текста не менее 18 кегль, использование графиков и изображений.

Форма контроля/оценочное средство: Контроль самостоятельной работы

Вопросы/Задания:

1. Выполните индивидуальное задание по заданной теме. В рамках выполнения задания необходимо составить лексический словарь

Выполните задания по данной теме.

Составьте лексический словарь по данной теме. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

Тема 1.3. Устройство на работу

Форма контроля/оценочное средство: Доклад, сообщение

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте устное сообщение и презентацию по заданной теме

Устное сообщение должно составлять не более 10 мин и отражать основное содержание заданной темы.

Презентация должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист с указанием темы доклада и ФИО студента, выполнявшего доклад;
- Основное содержание
- Список использованных источников литературы

Студент представляет презентацию (файл в формате pdf) по докладу по выбранной теме.

Требования: минимум 10 слайдов, соответствие выбранной теме, оформление по правилам - нейтральный светлый фон, размер текста не менее 18 кегль, использование графиков и изображений.

Форма контроля/оценочное средство: Контроль самостоятельной работы

Вопросы/Задания:

1. Выполните индивидуальное задание по заданной теме. В рамках выполнения задания необходимо составить лексический словарь

Выполните задания по данной теме.

Составьте лексический словарь по данной теме. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

Тема 1.4. Деловое общение по телефону

Форма контроля/оценочное средство: Доклад, сообщение

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте устное сообщение и презентацию по заданной теме

Устное сообщение должно составлять не более 10 мин и отражать основное содержание заданной темы.

Презентация должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист с указанием темы доклада и ФИО студента, выполнявшего доклад;
- Основное содержание
- Список использованных источников литературы

Студент представляет презентацию (файл в формате pdf) по докладу по выбранной теме.

Требования: минимум 10 слайдов, соответствие выбранной теме, оформление по правилам - нейтральный светлый фон, размер текста не менее 18 кегль, использование графиков и изображений.

Форма контроля/оценочное средство: Контроль самостоятельной работы

Вопросы/Задания:

1. Выполните индивидуальное задание по заданной теме. В рамках выполнения задания необходимо составить лексический словарь

Выполните задания по данной теме.

Составьте лексический словарь по данной теме. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

Тема 1.5. Деловые встречи

Форма контроля/оценочное средство: Доклад, сообщение

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте устное сообщение и презентацию по заданной теме

Устное сообщение должно составлять не более 10 мин и отражать основное содержание заданной темы.

Презентация должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист с указанием темы доклада и ФИО студента, выполнявшего доклад;
- Основное содержание
- Список использованных источников литературы

Студент представляет презентацию (файл в формате pdf) по докладу по выбранной теме.

Требования: минимум 10 слайдов, соответствие выбранной теме, оформление по правилам - нейтральный светлый фон, размер текста не менее 18 кегль, использование графиков и изображений.

Форма контроля/оценочное средство: Контроль самостоятельной работы

Вопросы/Задания:

1. Выполните индивидуальное задание по заданной теме. В рамках выполнения задания необходимо составить лексический словарь

Выполните задания по данной теме.

Составьте лексический словарь по данной теме. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

Тема 1.6. Правила ведения переговоров

Форма контроля/оценочное средство: Доклад, сообщение

Вопросы/Задания:

1. Подготовьте устное сообщение и презентацию по заданной теме

Устное сообщение должно составлять не более 10 мин и отражать основное содержание заданной темы.

Презентация должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист с указанием темы доклада и ФИО студента, выполнявшего доклад;
- Основное содержание
- Список использованных источников литературы

Студент представляет презентацию (файл в формате pdf) по докладу по выбранной теме.

Требования: минимум 10 слайдов, соответствие выбранной теме, оформление по правилам - нейтральный светлый фон, размер текста не менее 18 кегль, использование графиков и изображений.

Форма контроля/оценочное средство: Контроль самостоятельной работы

Вопросы/Задания:

1. Выполните индивидуальное задание по заданной теме. В рамках выполнения задания необходимо составить лексический словарь

Выполните задания по данной теме.

Составьте лексический словарь по данной теме. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

Раздел 2. Переводческая практика

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде

Форма контроля/оценочное средство: Тест

Вопросы/Задания:

1. Выполните тест

Используются тестовые задания из банка тестовых заданий по дисциплине.

Спецификация тестов, формируемых на основе банка тестовых заданий:

- Длина теста: 10 тестовых заданий
- Временные ограничения: ограничен во времени - 8 минут, среднее время выполнения одного задания: 48 секунд.
- Способ формирования тестовой последовательности: случайный выбор заданий из соответствующей темы банка тестовых заданий.

Полнотекстовые версии банка тестовых заданий размещены в рамках электронного учебно-методического комплекса: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3915>

Структура банка тестовых заданий по теме:

Тестовых заданий закрытой формы с выбором одного правильного ответа – 10 (номера в БТЗ - А1-А10)

Форма контроля/оценочное средство: Контроль самостоятельной работы

Вопросы/Задания:

1. Выполните индивидуальное задание по заданной теме. В рамках выполнения задания необходимо составить лексический словарь

Выполните задания по данной теме.

Составьте лексический словарь по данной теме. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

Тема 2.2. Правила ведения переговоров

Форма контроля/оценочное средство: Тест

Вопросы/Задания:

1. Выполните тест

Используются тестовые задания из банка тестовых заданий по дисциплине.

Спецификация тестов, формируемых на основе банка тестовых заданий:

- Длина теста: 10 тестовых заданий
- Временные ограничения: ограничен во времени - 8 минут, среднее время выполнения одного задания: 48 секунд.
- Способ формирования тестовой последовательности: случайный выбор заданий из соответствующей темы банка тестовых заданий.

Полнотекстовые версии банка тестовых заданий размещены в рамках электронного учебно-методического комплекса: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3915>

Структура банка тестовых заданий по теме:

Тестовых заданий закрытой формы с выбором одного правильного ответа – 10 (номера в БТЗ - А1-А10)

Форма контроля/оценочное средство: Контроль самостоятельной работы

Вопросы/Задания:

1. Выполните индивидуальное задание по заданной теме. В рамках выполнения задания необходимо составить лексический словарь

Выполните задания по данной теме.

Составьте лексический словарь по данной теме. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

Раздел 3. Письменная практика

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2

Тема 3.1. Деловые письма

Форма контроля/оценочное средство: Тест

Вопросы/Задания:

1. Выполните тест

Используются тестовые задания из банка тестовых заданий по дисциплине.

Спецификация тестов, формируемых на основе банка тестовых заданий:

- Длина теста: 10 тестовых заданий
- Временные ограничения: ограничен во времени - 8 минут, среднее время выполнения одного задания: 48 секунд.
- Способ формирования тестовой последовательности: случайный выбор заданий из соответствующей темы банка тестовых заданий.

Полнотекстовые версии банка тестовых заданий размещены в рамках электронного учебно-методического комплекса: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=3915>

Структура банка тестовых заданий по теме:

Тестовых заданий закрытой формы с выбором одного правильного ответа – 10 (номера в БТЗ - А1-А10)

Форма контроля/оценочное средство: Контроль самостоятельной работы

Вопросы/Задания:

1. Выполните индивидуальное задание по заданной теме. В рамках выполнения задания необходимо составить лексический словарь

Выполните задания по данной теме.

Составьте лексический словарь по данной теме. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации

очная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Портфолио

Портфолио формируется в ходе изучения дисциплины. Студент предоставляет преподавателю для проверки портфолио, оформленное в электронном виде. Представляемое портфолио должно включать:

1. Оценка результатов текущего контроля знаний.

Студенту необходимо успешно выполнить все задания и тесты по следующим темам:

- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
- Бизнес-презентация
- Устройство на работу
- Деловое общение по телефону
- Правила ведения переговоров
- Деловой этикет в межкультурной среде
- Деловые письма

2. Оценка результатов самостоятельной работы студентов.

Студенту необходимо представить лексический словарь. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц по каждой из следующих тем:

- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
- Бизнес-презентация
- Устройство на работу
- Деловое общение по телефону
- Правила ведения переговоров
- Деловой этикет в межкультурной среде
- Деловые письма

Лексические единицы должны быть оформлены в алфавитном порядке на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также содержать после себя пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

3. Итоговая рефлексивная работа.

Студенту необходимо выразить свое мнение в форме эссе на иностранном языке (до 200 слов)

относительно роли иностранного языка в различных сферах установления контактов в профессиональной деятельности. В эссе должна быть продемонстрирована конкретная задача профессиональной деятельности, которая может быть решена с помощью иностранного языка. Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено – не зачтено».

В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

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

1. Портфолио

Портфолио формируется в ходе изучения дисциплины. Студент предоставляет преподавателю для проверки портфолио, оформленное в электронном виде. Представляемое портфолио должно включать:

1. Оценка результатов текущего контроля знаний.

Студенту необходимо успешно выполнить все задания и тесты по следующим темам:

- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
- Бизнес-презентация
- Устройство на работу
- Деловое общение по телефону
- Деловые встречи
- Правила ведения переговоров
- Деловой этикет в межкультурной среде
- Деловые письма

2. Оценка результатов самостоятельной работы студентов.

Студенту необходимо представить лексический словарь. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц по каждой из следующих тем:

- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
- Бизнес-презентация
- Устройство на работу
- Деловое общение по телефону
- Деловые встречи
- Правила ведения переговоров
- Деловой этикет в межкультурной среде
- Деловые письма

Лексические единицы должны быть оформлены в алфавитном порядке на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также содержать после себя пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

3. Итоговая рефлексивная работа.

Студенту необходимо выразить свое мнение в форме эссе на иностранном языке (до 200 слов) относительно роли иностранного языка в различных сферах установления контактов в профессиональной деятельности. В эссе должна быть продемонстрирована конкретная задача профессиональной деятельности, которая может быть решена с помощью иностранного языка. Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено – не зачтено».

В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

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

Очная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Портфолио

Портфолио формируется в ходе изучения дисциплины. Студент предоставляет преподавателю для проверки портфолио, оформленное в электронном виде. Представляемое портфолио должно включать:

1. Оценка результатов текущего контроля знаний.

Студенту необходимо успешно выполнить все задания и тесты по следующим темам:

- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
- Бизнес-презентация
- Устройство на работу
- Деловое общение по телефону
- Правила ведения переговоров
- Деловой этикет в межкультурной среде
- Деловые письма

2. Оценка результатов самостоятельной работы студентов.

Студенту необходимо представить лексический словарь. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц по каждой из следующих тем:

- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
- Бизнес-презентация
- Устройство на работу
- Деловое общение по телефону
- Правила ведения переговоров
- Деловой этикет в межкультурной среде
- Деловые письма

Лексические единицы должны быть оформлены в алфавитном порядке на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также содержать после себя пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

3. Итоговая рефлексивная работа.

Студенту необходимо выразить свое мнение в форме эссе на иностранном языке (до 200 слов) относительно роли иностранного языка в различных сферах установления контактов в профессиональной деятельности. В эссе должна быть продемонстрирована конкретная задача профессиональной деятельности, которая может быть решена с помощью иностранного языка. Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено – не зачтено».

В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

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

1. Портфолио

Портфолио формируется в ходе изучения дисциплины. Студент предоставляет преподавателю для проверки портфолио, оформленное в электронном виде. Представляемое портфолио должно включать:

1. Оценка результатов текущего контроля знаний.

Студенту необходимо успешно выполнить все задания и тесты по следующим темам:

- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
- Бизнес-презентация
- Устройство на работу
- Деловое общение по телефону
- Деловые встречи
- Правила ведения переговоров
- Деловой этикет в межкультурной среде
- Деловые письма

2. Оценка результатов самостоятельной работы студентов.

Студенту необходимо представить лексический словарь. Словарь должен содержать не менее 20 лексических единиц по каждой из следующих тем:

- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
- Бизнес-презентация
- Устройство на работу
- Деловое общение по телефону
- Деловые встречи
- Правила ведения переговоров
- Деловой этикет в межкультурной среде
- Деловые письма

Лексические единицы должны быть оформлены в алфавитном порядке на иностранном языке с их переводом на русский язык, а также содержать после себя пример употребления данной лексической единицы в иноязычном предложении.

3. Итоговая рефлексивная работа.

Студенту необходимо выразить свое мнение в форме эссе на иностранном языке (до 200 слов) относительно роли иностранного языка в различных сферах установления контактов в профессиональной деятельности. В эссе должна быть продемонстрирована конкретная задача профессиональной деятельности, которая может быть решена с помощью иностранного языка. Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено – не зачтено».

В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

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