Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахвердова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.10.2026 19:35:00
Уникальный программный ключ:
4927f743b64a570c75bc5fbc77ef56d4eb0f1855

ПЯТИГОРСКИЙМЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙИНСТИТУТ–
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
Учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙУНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

_____ О.А. Ахвердова

«28» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В МЕЖДУНАРОДНОЙ СРЕДЕ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

По направлению подготовки: 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры)
Направленность (профиль): Организация и управление медицинской и фармацевтической деятельностью
Квалификация выпускника: магистр
Кафедра: иностранных языков

Курс – 2
Семестр – 4
Форма обучения – очно-заочная
Лекции – 6 часов
Практические занятия – 28 часов
Самостоятельная работа –69,8часов
Промежуточная аттестация: *зачет* – 3 семестр
Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108часа)

Пятигорск,2026

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация в международной среде (английский язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение (утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2017 г. № 485)

Разработчики программы:
Доцент, д. филол., наук Н.А. Стадульская

Доцент, к. пед. наук Л.А. Антипова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков
протокол № 1от «27» августа 2026 г.

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от «27» августа 2026г.

Председатель УМК Е.В. Говердовская

Рабочая программа согласована с библиотекой
Заведующая научной библиотекой А.О. Атакуева

Внешняя рецензия дана доцентом кафедры теории и практики перевода ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет» Сохань А.А.

И.о. декана фармацевтического факультета Е.И. Хартюнова

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ). ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

1.1. Цель – развитие коммуникативной компетентности магистров, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи;
-воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой

1.2. Задачи:
- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности; формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;
- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловая коммуникация в международной сфере (английский язык)» относиться к части формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «дисциплины (модули)» по выбору профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Деловая коммуникация в международной сфере (английский язык)» изучается на 2 курсе, в четвертом семестре.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь навык (опыт деятельности)

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК- 4.1 Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;	общенаучную, деловую, профессионально-специальную лексику и грамматические конструкции, частотные для создания устного и письменного высказывания на иностранном языке;	устанавливать и поддерживать межличностные (в т.ч. международные) контакты через интернет (электронная почта, мессенджеры) для повышения языкового уровня и осуществления делового сотрудничества;	навыком идентификации социокультурных различий при написании писем на иностранном языке друзьям и партнерам (в т.ч. международным).
	УК 4.2. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;	иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации.	техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	основы межкультурной и межличностной профессиональной коммуникации в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции;	эффективно осуществлять межкультурную и межличностную профессиональную коммуникацию в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции;	навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
	Особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности - основы межкультурной и межличностной профессиональной коммуникации в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции - психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач.
3.2	**Уметь:**

	Эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности; эффективно осуществлять межкультурную и межличностную профессиональную коммуникацию в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.
3.3	**Иметь навык (опыт деятельности):**
	Современными коммуникативными технологиями при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения; организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Видучебнойработы	Всегочасов	Семестры
		2
1.Контактнаяработаобучающихсяспреподавателем:	**28,2**	**38,2**
Аудиторныезанятиявсего,втомчисле:	**34**	**34**
Лекции	6	6
Лабораторные	-	-
Практическиезанятия	28	28
Курсовое проектирование	-	-
Контактныечасынааттестацию(зачет,экзамен)	0,2	0,2
Консультация	2	2
Контрольсамостоятельнойработы	2	2
2.Самостоятельнаяработа	**69,8**	**69,8**
Контроль	-	-
ИТОГО:	**108**	**108**
Общаятрудоемкость	**103/8**	**103/8**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модулей дисциплины	Содержание раздела	Индикатор достижения компетенции
	Модуль 1. Деловое общение в международной сфере		
1	Модульная единица 1. Основы делового общения в международной среде	Содержание делового общения. Межкультурное общение. Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура.	УК- 4.2 УК- 5.2
	Модуль 2. Модуль 2. Деловая сфера общения. Деловые письма. Написание резюме и сопроводительных писем.		

2	Модульная единица 2. Деловое общение: деловые и электронные письма, информационные сообщения.	Взаимное уважение оппонентов к личности и деловой позиции друг друга в обмене информацией. Понимание важности вопросов конфиденциальности. Фразы-клише, необходимые для составления письменной корреспонденции.	УК- 4.1 УК- 4.2 УК- 5.2
3	Модульная единица 3. Устное собеседование. Деловые переговоры на английском языке.	Как организовать и провести конференцию (деловые переговоры, собеседование). Фразы клише, необходимые для ведения собеседования.	УК- 4.1 УК- 4.2 УК- 5.2

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Модуль 1. Деловое общение в международной сфере		-		3
Модульная единица 1. Основы делового общения в международной среде	2	-	4	3
Модуль 2. Деловая сфера общения. Деловые письма. Написание резюме и сопроводительных писем.	2	-	8	12
Модульная единица 2. Деловое общение: деловые и электронные письма, информационные сообщения.	-	-	6	30
Модульная единица 3. Устное собеседование. Деловые переговоры на английском языке.	2	-	10	21,8
Итого (часов)	6		28	69,8
Форма контроля	Зачет			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий.. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса.
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие : [16+] / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова ; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с.: ил., табл. – Режим доступа: по паролю. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2971-6. – Текст : электронный.

Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке: [16+] / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с.: ил. – Режим доступа: по паролю. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

Тихонов, А. А. Английский язык: теория и практика перевода: учебное пособие : [12+] / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 120 с. : табл. –

Режим доступа: по паролю. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611202 – ISBN 978-5-9765-4143-6. – Текст : электронный.

Бортникова, Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по паролю. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600 – Текст : электронный

8.3. Лицензионное программное обеспечение

1. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно.
2. Операционные системы OEM (на OSWindows 95c предустановленным лицензионным программным обеспечением): OSWindows 95, OSWindows 98; OSWindowsME, OSWindowsXP; OSWindows 7; OSWindows 8; OSWindows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно.
3. Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 243419111214015202063 5.
4. GoogleChrome Свободное и/или безвозмездное ПО;
5. Браузер «Yandex» (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО
6. 7-zip (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО
7. AdobeAcrobatDC / AdobeReader Свободное и/или безвозмездное ПО
8. VooVmeeting Свободное и/или безвозмездное ПО
9. VK-TeamsСвободное и/или безвозмездное ПО
10. МТС Линк Свободное и/или безвозмездное ПО

8.4. Современные профессиональные базы данных

1. http://www.englishclub.com – сайт с упражнениями для самостоятельной тренировки всех видов речевой деятельности.
2. http://www.agendaweb.org – упражнения и материалы для изучающих английский язык всех уровней (грамматика, лексика, чтение, видео, подкасты, тесты, флэш-карточки, разработки для преподавателей, он-лайн словарь и др.).

3. http://www.english-test.net – ресурс с интерактивными тестами, книгами, словарями, аудиоматериалами.
4. http://www.nonstopenglish.com – сайт для студентов и преподавателей английского языка (мультимедиа, упражнения, тесты).

Интерактивные словари

1. Longman Dictionary of Contemporary English Online: http://www.ldoceonline.com/.
2. Oxford English Dictionaries Online: http://www.oxfordlanguagedictionaries.com/Public/PublicHome.html?url=%2Fapp%3Fservice%3Dexternal %26page%3DHome&failReason.
3. Cambridge English Dictionaries Online: http://dictionary.cambridge.org/.
4. Macmillan Dictionary and Thesaurus: Free English Dictionary Online: http://www.macmillandictionary.com/.
5. Словарь «Мультитран»: http://www.multitran.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2.
6. Словарь «ABBYY Lingvo»: http://www.lingvo-online.ru/ru

8.5. Информационные справочные системы

Интерактивные словари

1. Longman Dictionary of Contemporary English Online: http://www.ldoceonline.com
2. Oxford English Dictionaries Online: http://www.oxfordlanguagedictionaries.com/Public/PublicHome.html?url=%2Fapp%3Fservice=external %26page=Home&failReason
3. Cambridge English Dictionaries Online: http://dictionary.cambridge.org/.
4. Macmillan Dictionary and Thesaurus: Free English Dictionary Online: http://www.macmillandictionary.com/.
5. Словарь «Мультитран»: http://www.multitran.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2.
6. Словарь «ABBYY Lingvo»: http://www.lingvo-online.ru/ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ,

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) (ауд. 40)	**Учебное оборудование:** Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (14 шт.), стул ученический (28 шт); Стационарная доска; **Технические средства обучения:** Ноутбук с подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПМФИ; мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы (ауд.41)	**Учебное оборудование:** Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (8 шт.), стул ученический (16шт); Стационарная доска; **Технические средства обучения:** компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

	организации (2 шт)

10. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

−наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

−размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

−присутствие ассистента. оказывающего обучающемуся необходимую помощь:

−обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

−обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря. к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

−дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

−обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально- технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения

организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написание рефератов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

11.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация включает следующие типовые задания: выполнение письменных заданий, тестирование, оценка освоения практических навыков (умений.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-4.1. Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
общенаучную, деловую, профессионально-специальную лексику и грамматические конструкции, частотные для создания устного и письменного высказывания на иностранном языке;

№	Тип задания	Вопрос	Варианты ответа / Инструкция	Правильный ответ
1	Закрытый (1 правильный)	Выберите правильный вариант ответа: to make a career	а) сделать карьеру б) исследовать в) изучать сделать выбор	а
2	Закрытый (1 правильный)	Выберите правильный вариант ответа: to feel good about smth	а) подходить б) годиться нанимать на работу в)вызвать интерес	а
3	Закрытый (1 правильный)	Выберите правильный вариант ответа: быть удовлетворенным	а) to feel good about smth б) to interest в) to maintain relations	а
4	Закрытый (1 правильный)	Выберите правильный вариант ответа: претендент, соискатель	а) career б) employer в) applicant	в
5	Закрытый (1 правильный)	Выберите правильный вариант ответа: подготовленность	а) qualification б) CV в) Employment	а

Вопросы на соотношение

№	Тип	Вопрос	Инструкция	Ответ
6	Соотнесение	Соотнесите англо-русские эквиваленты названий частей письма *English* 1 The letterhead 2. The date 3. Addressee's name and address 4 The salutation 5. The message 6.The complementary close 7 Signature	*Русский* а. сам текст б. внутренний адрес в. заключительная формула вежливости г. верхняя часть письма («шапка») д. подпись е. дата ж. приветствие	1г,2е,3б,4ж, 5а,6в, 7д
7	Соотнесение	Установите соответствие между термином и его объяснением: 1) Economy … 2) Employment …. 3) Industry ….	а) is the system of trade and industry by which the wealth of a country or region is made and used б) is the work that you are paid to do for a particular company or organization в) is the companies and activities involved in the process of producing goods for sale, especially in a factory or special area	1а, 2б, 3в

Вопросы на последовательность

№	Тип	Вопрос	Инструкция	Ответ
8	Последовательность	Расставьте слова, словосочетания, фразы в	а) Promotion is a very important	а,в,б,г

		правильной последовательности, чтобы получить предложение:	б) can boost brand в) component of marketing as it г) recognition and sales.	
9	Последовательность	Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:	а) Administrative management has a б) financial relationships of a в) prominent role in managing the г) business association	а,в,б,г
10	Последовательность	Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:	а) alignment between their б) Employees feel strong в) the organization. г) values and those of	б,а,г,в
11	Последовательность	Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:	а) The company б) founded в) in 2000 г) was	а,г,б,в,
12	Последовательность	Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:	а) Management б) skills в) for various г) positions д) are crucial	а,б,д,г,в

Вопросы на короткий ответ

№	Тип	Вопрос	Ответ
13	Короткий ответ	***Допишите пропущенное слово:*** Profit is the difference between business income and ._____	expenses
14	Короткий ответ	Ответьте на вопрос How do we call the person who wants to hire people who would fit the job?	employer
15	Короткий ответ	How do we call the person who apply for a job? Ответ: applicant	applicant

УК 4.2. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает: иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; Уметь: составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации; Владеть: техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

№	Тип задания	Вопрос	Варианты ответа / Инструкция	Правильный ответ

1	Закрытый (1 правильный)	Выберите термин, соответствующий данному определению: person hired by another or by a business to work for wages or salary	а)) employer б) employee в) customer г) owner	а
2	Закрытый (1 правильный)	Определите тип модальности: Would you like a hand with those bags?	а). request (запрос, просьба) б). an offer (предложение) в). ability (способность)	а
3	Закрытый (1 правильный)	Выберите подходящее по смыслу слово: A person to whom a debt is owed.	а) stockholder б) debtor в) creditor г) owner	б
4	Закрытый (1 правильный)	Выберите подходящее по смыслу слово: A person who puts money into business, real estate, stocks, bonds for the purpose of obtaining an income.	а) investor б) owner в) creditor г) stockholder	а
5	Закрытый (1 правильный)	Выберите правильный вариант ответа: résumé	а) квалификация б)отдел кадров в)анкета	в

Вопросы на соотношение

№	Тип	Вопрос	Инструкция	Ответ
6	Соотнесение	Подберите эквивалентный перевод к следующим фразам 1 viral marketing technique 2 to reach the target audience 3 huge discounts 4 dominant distribution channel 5 to gain a competitive advantage	а) доминирующий канал распределения маркетинга б) техника вирусного в) получить конкурентное преимущество г) охватить целевую аудиторию д) огромные скидки	1б,2г,3д,4а,5в
7	Соотнесение	Установите соответствие между названием функции менеджмента и ее объяснением: 1) Planning 2) Organizing 3) Commanding	а) includes the structural planning of actions and determining the goals and objectives of the action. б) refers to creating an organizational structure to work together with human resources and non-human resources в) shows the direction given by managers to the subordinates	1а, 2 б, 3 в
8	Соотнесение	**Установите соответствие между термином и его аббревиатурой:**	а) ERM б) SEO в) LPC	1a, 2b, 3c

		1) Enterprise Risk Management 2) Search engine optimization 3) The least preferred coworker		

Вопросы на последовательность

№	Тип	Вопрос	Инструкция	Ответ
9	Последовательность	**Установите соответствия между предложением на английском языке и на русском языке:** 1. Restaurant marketing has become much more complicated in the past few years. 2. Marketing's principal function is to promote and facilitate exchange. 3. When you combine all your marketing goals and objectives into one plan, you have a marketing strategy. 4. A competitive advantage is something the product has that makes it stand out from competitors' goods.	а) За последние несколько лет ресторанный маркетинг значительно усложнился. б) Основная функция маркетинга заключается в продвижении и улучшении обмена. в) Когда вы объединяете все свои маркетинговые цели и задачки в один план, у вас получается маркетинговая стратегия. г) Конкурентное преимущество - это то, чем обладает продукт, что выделяет его на фоне товаров конкурентов.	1а, 2б, 3в, 4г
10	Последовательность	Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:	а)Where the manufacturer makes the б) buy it can significantly influence в) its price. г) product and where people	а,г,б,в
11	Последовательность	Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:	а) are excellent б) Business managers в) open to innovation г) communicators,	b, a, d, c

Вопросы на короткий ответ

№	Тип	Вопрос	Ответ
12	Короткий ответ	**Ответьте на вопрос**. What type of business letter contains the information that there are not enough parts in the equipment received	Letter of complaint
13	Короткий ответ	What type of business letter contains the information reminding of the place, date, and time of some commercial event?	Memo

14	Короткий ответ	What type of business letter contains a request for the cost of a company's products?	simple commercial letter
15	Короткий ответ	What type of business letter contains a kind of thankfulness for the services rendered?	Letter of appreciation

УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает основы межкультурной и межличностной профессиональной коммуникации в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции;

Вопросы на соотношение

№	Тип	Вопрос	Инструкция	Ответ
1	Соотнесение	**Подберите эквивалентный перевод к следующим фразам** 1. high profile corporations 2. legal responsibility 3. fair legal framework 4. unreasonable risks 5. monthly mortgage payment	а) крупные корпорации б) юридическая ответственность в) справедливая правовая база г) необоснованные риски д) ежемесячный платеж по ипотеки	1а, 2б, 3в, 4г, 5д
2	Соотнесение	Установите соответствия между предложением на английском языке и на русском языке: 1. Restaurant marketing has become much more complicated in the past few years. 2. Marketing's principal function is to promote and facilitate exchange. 3. When you combine all your marketing goals and objectives into one plan, you have a marketing strategy. 4. A competitive advantage is something the product has that makes it stand out from competitors' goods.	а) За последние несколько лет ресторанный маркетинг значительно усложнился. б) Основная функция маркетинга заключается в продвижении и улучшении обмена. в) Когда вы объединяете все свои маркетинговые цели и задачки в один план, у вас получается маркетинговая стратегия. г) Конкурентное преимущество - это то, чем обладает продукт, что выделяет его на фоне товаров конкурентов.	1а, 2б, 3в, 4г
3	Соотнесение	**Установите соответствие между названием функции менеджмента и ее объяснением:** 1) Planning 2) Organizing 3) Commanding	а) includes the structural planning of actions and determining the goals and objectives of the action. б) refers to creating an organizational structure to work together with human resources and non-human resources в) shows the direction given	1а, 2 б, 3 в

			by managers to the subordinates	

Вопросы на последовательность

№	Тип	Вопрос	Инструкция	Ответ
4	Последовательность	Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:	а) A division of labour based on б) the form that this takes varies в) sex appears to be universal, but г) widely across cultures.	a, b, c, d
5	Последовательность	Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение:	а) Businessman is someone who б) business or as a в) manager in an organization г) works in their own	а,г,б,в

Вопросы на короткий ответ

№	Тип	Вопрос	Ответ
6	Короткий ответ	A manager who assists and advises line managers having staff authority is called a _____manager. These managers generally run departments that are advisory or supportive, like purchasing, human resource management, and quality control.	staff
7	Короткий ответ	Give the definition to the term: make compromises	be flexible
8	Короткий ответ	Who was the founding father of modern economics as an academic discipline?	Adam Smith
9	Короткий ответ	What type of business letter contains a request for the cost of a company's products?	commercial letter
10	Короткий ответ	A woman to her friend: "My son finally got his dreamed work. Now, he works with promoting and generating new business at restaurants and he is a specialist in knowing the potential customer and cuisine." "Is he a cook?", – she asked. "No, he is a _____ manager". What manager does she mean?	restaurant / Restaurant
11	Короткий ответ	Someone who studies the way in which money and goods are produced and used and the systems of business and trade is an ____	economist

№	Тип задания	Вопрос	Варианты ответа / Инструкция	Правильный ответ
12	Закрытый (1 правильный)	Укажите слово, «лишнее» в ряду	а) correct б) proper c) competent d. suitable	б
13	Закрытый (1 правильный)	Выберите правильный вариант ответа to give up smth	а) отказаться от ч-л б) получить приглашение на интервью в) заполнить	а

			свободное место	
14	Закрытый (1 правильный)	A person hired by another or by a business to work for wages or salary	а) employer б) employee в) customer г) owner	а
15	Закрытый (1 правильный)	Выберите подходящее по смыслу слово: A person who puts money into business, real estate, stocks, bonds for the purpose of obtaining an income.	а) investor б) owner в) creditor г) stockholder	а

ОЦЕНКИ ТЕСТИРОВАНИЯ

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловая коммуникация в международной сфере (английский язык)»

Основная образовательная программа высшего образования

По направлению подготовки: 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры) Направленность (профиль): Организация и управление медицинской и фармацевтической деятельностью

1. Общая трудоемкость 3 ЗЕ, 108 часа

Цель дисциплины – развитие коммуникативной компетентности магистров, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности;

- формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи;

2. Задачи дисциплины:

- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;

- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;

- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности; формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;

- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

3. Основные модули дисциплины

Модуль 1. Деловое общение в международной сфере

Модуль 2 Деловая сфера общения. Деловые письма. Написание резюме и сопроводительных писем.

4. Результаты освоения дисциплины:

- Знать Особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности
- Уметь Эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности
- Иметь навык (опыт деятельности) организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей

5. Перечень компетенций, вклад в формирование которых осуществляет дисциплина: УК-4; УК-5

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, консультация, контроль самостоятельной работы, самостоятельная работа, контроль

7. Промежуточная аттестация по дисциплине: *зачет в 4 семестре.*