

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык в профессиональной сфере»

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Электронный бизнес»

*в том числе оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

ОДОБРЕНО

Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01-02/24 от 22 апреля 2024 г.



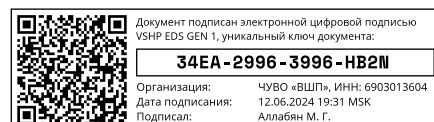
СЕРЖДАЮ

ЧУВО «ВШП»

2024 г.

Аллабян М.Г.

Тверь, 2024



Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной сфере, как обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.2024, разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Менеджер по информационным технологиям», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2021 г. № 588н, и профессиональным стандартом «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н, с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2024/2025 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 22.04.2024.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования «Высшая школа предпринимательства» при реализации учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной сфере (контактная работа педагогического работника с обучающимся (бакалавром) при проведении практических занятий по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, в условиях выполнения обучающимися (бакалаврами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является подготовка выпускника к решению общекультурных и практических профессиональных задач, соответствующих его квалификации.

Задачи дисциплины заключаются в формировании умений и навыков обобщения, анализа, восприятия и критической оценки получаемой информации, применения средств и методов познания.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) «Электронный бизнес».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Создаёт устные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами.	Знать: языковые и коммуникативные нормы
	УК-4.1 Создаёт устные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами.	Уметь: вести диалог и создавать монолог в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации
	УК-4.2 Создаёт письменные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами.	Знать: лексические, морфологические и синтаксические нормы языка Уметь: создавать тексты разных деловых жанров

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.				СР, час.	Форма аттестации
		Л	П	Пром.атт	конс		
очная	2/4		54	9	1	44	Зачёт с оценкой

Условные обозначения:

Л — лекционные занятия

П — практические занятия

СР — самостоятельная работа обучающегося

Пром.атт — промежуточная аттестация

Конс — консультации

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа	54
Лекционные занятия (Лек)	
Практические занятия (Пр)	54
Иная контактная работа, в том числе:	10
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)	
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР))	9
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед зачетом)	1
Часы на контроль	9
Самостоятельная работа (СР)	44
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	
часы:	108
зачетные единицы:	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1: Основы межкультурной деловой коммуникации

Тема 1.1 Сущность деловой коммуникации

Понятие деловой коммуникации, её виды (вербальная, письменная, невербальная) и формы (деловая переписка, деловая беседа, деловое совещание, публичное выступление, деловые

переговоры, дискуссия, общение по телефону). Официально-деловой стиль общения. Языковые и коммуникативные нормы делового взаимодействия.

Тема 1.2. Деловой этикет

Модели общения в разных культурах. Деловой этикет и его значение в межкультурной коммуникации. Стандартные речевые обороты, используемые в деловой коммуникации. Построение диалогических высказываний в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации.

Раздел 2: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Тема 2.1: Особенности телефонной коммуникации

Деловая беседа по телефону. Знакомство с правилами начала и окончания разговора по телефону; правилами ведения делового телефонного разговора; рассматриваются варианты разрешения конфликтных ситуаций; согласование условий деловой встречи и др.

Тема 2.2: Деловая корреспонденция

Структура делового письма. Виды деловых писем (запрос, жалоба, заказ, приглашение, уведомление, заявление, сопроводительное письмо). Общие правила и особенности составления резюме, служебной записки, электронного письма. Лексические, морфологические и синтаксические нормы языка при оформлении делового письма.

Тема 2.3: Основы публичного выступления

Особенности и правила построения публичного выступления. Стандартные речевые обороты и клише в публичном выступлении. Невербальная коммуникация в процессе публичного выступления. Правила оформления и структура презентации.

5.2 Разделы, темы дисциплины и виды занятий

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п / п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)
Раздел 1. Основы межкультурной деловой коммуникации			
1	Тема 1.1. Сущность деловой коммуникации	Понятие деловой коммуникации, её виды (вербальная, письменная, невербальная) и формы (деловая переписка, деловая беседа, деловое совещание, публичное выступление, деловые переговоры, дискуссия, общение по телефону). Официально-деловой стиль общения. Языковые и коммуникативные нормы делового взаимодействия.	52
2	Тема 1.2. : Деловой этикет	Модели общения в разных культурах. Деловой этикет и его значение в межкультурной коммуникации. Стандартные речевые обороты, используемые в деловой коммуникации. Построение диалогических высказываний в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации..	50

Раздел 2. Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь			
3	Тема 2.1. Особенности телефонной коммуникации	Деловая беседа по телефону. Знакомство с правилами начала и окончания разговора по телефону; правилами ведения делового телефонного разговора; рассматриваются варианты разрешения конфликтных ситуаций; согласование условий деловой встречи и др.	50
4	Тема 2.2. Деловая корреспонденция	Структура делового письма. Виды деловых писем (запрос, жалоба, заказ, приглашение, уведомление, заявление, сопроводительное письмо). Общие правила и особенности составления резюме, служебной записки, электронного письма. Лексические, морфологические и синтаксические нормы языка при оформлении делового письма.	50
5	Тема 2.3. Основы публичного выступления	Особенности и правила построения публичного выступления. Стандартные речевые обороты и клише в публичном выступлении. Невербальная коммуникация в процессе публичного выступления. Правила оформления и структура презентации.	52
Всего			54

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Высшая математика» направлена на: изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы; выполнение домашних заданий по практическим занятиям (выполнение самостоятельных работ по индивидуальным заданиям).

Краткие рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

Успешное усвоение дисциплины предполагает большой, упорный, серьезный, систематический труд студентов. Важнейшая его составная часть – выполнение разных видов самостоятельной работы.

1. Составление конспекта на основе материалов лекций или изученной основной и дополнительной учебной литературы. В конспекте за основу берется содержание темы, вопросы для обсуждения.

Этапы работы.

1.1 Конспектирование делается после того, как прослушан, прочитан или усвоен материал для конспектирования.

1.2. Необходимо мысленно или письменно составить план конспекта.

1.3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в материалах для конспекта.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

2. Выполнение самостоятельных работ по индивидуальным заданиям. При

выполнении работы необходимо:

- 2.1 Уяснить для себя суть поставленных задач.
- 2.2 Подобрать методы, необходимые для решения поставленных примеров и задач.
- 2.3 Тщательно изучить методику решения и проведения расчетов по материалам лекций или учебника по данной теме, чтобы не сделать элементарных ошибок.
- 2.4 Получить решение задачи, провести необходимые расчеты.
- 2.5 Оформить решение примеров и задач.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестовые задания для текущего контроля успеваемости

1. Ознакомьтесь с текстом *Introducing People* / Как представить людей друг другу.
2. Выполните упражнение «*Cross-cultural quiz*» / «Кросс-культурный опросник»
3. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы.

Выполните следующие действия:

- а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании;
- б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал.
- в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить, предложите ему чашку кофе, чая, сока;
- г) поинтересуйтесь о впечатлениях о городе, и т.д.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если его решение соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Он продемонстрировал оригинальность подхода к их решению, при этом его высказывания были связными и логически последовательными. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Речь студента была эмоционально окрашена, в ней имели место не только перечисление отдельных фактов, но и элементы их оценки, выражения собственного мнения;

«хорошо» - выставляется студенту, если его решение соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Он продемонстрировал оригинальность подхода к их решению, при этом его высказывания были связными и логически последовательными. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Речь студента не была эмоционально окрашена, в ней имели место перечисление отдельных фактов;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если его решение не полностью соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Оригинальность подхода к их решению отсутствовала, при этом было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены. Элементы оценки присутствовали, но высказывание в большей степени отражало конкретные факты;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если его решение не полностью соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Оригинальность подхода к их решению отсутствовала, при этом студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения.

- тест по итогам занятия

раздел дисциплины: Основы межкультурной деловой коммуникации

Примерное задание:

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

Образец теста:

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

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

- 1) Avoiding eye contact when talking to one's parents, an elder, or one of higher social status is a sign of
a) respect b) confusion c) tiredness
- 2) Cross cultural communication is about dealing with people from...
a) other cultures b) different social groups c) neighboring communities
- 3) In India showing somebody the palm of your hand is regarded as a gesture of ...
a) begging b) alarming c) blessing the person
- 4) If you are the guest in China you should arrive ...
a) a little early b) on time c) an hour earlier

- индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)

раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Примерное задание:

Подготовьте выступление и презентацию по предложенной теме.

Темы выступлений:

- Деловая коммуникация в современном мире
- Основные стили деловой коммуникации
- Нормы эффективного делового взаимодействия
- Виды коммуникативных барьеров
- Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры • Особенности деловой переписки
- Основные виды деловой корреспонденции
- Значение делового этикета в деловой коммуникации • Виды, формы и принципы этикета делового общения
- Модели общения в различных культурах

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Его речь была связной, содержание высказывания - логически последовательным, присутствовали выводы и заключение. Презентация имела четкую и

логичную структуру, полностью отражала логику доклада. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию;

«хорошо» - выставляется студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Наблюдались незначительные нарушения структуры презентации. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Оформление и структура презентации не соответствовали принятым нормам.

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если он не сумел решить поставленную речевую задачу, диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал грамматические и лексические ошибки, приводящие к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами.

- письменная работа

раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Примерное задание:

Задание 1.

Ознакомьтесь с фрагментом рекламного объявления и напишите электронное письмо-заявление. Подготовьте резюме отдельным файлом. (Read the advertisement below and write an email application letter. Write your own CV in a separate file. Email them to your teacher.)

Задание 2.

Напишите письмо-запрос выбрав одну из ситуаций, предложенных преподавателем. (Write a one-page letter of inquiry. You could write this letter to any of the following audiences).

Задание 3.

Напишите письмо-заказ и сопроводительное письмо выбрав одну из ситуаций, предложенных преподавателем. (Write a covering letter and an order according to the following situations).

Задание 4.

Напишите письмо-жалобу относительно товара, приобретенного вами недавно. (Make up a complaint for the product you bought).

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Его речь была связной, содержание высказывания - логически последовательным, присутствовали выводы и заключение. Презентация имела четкую и логичную структуру, полностью отражала логику доклада. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию;

«хорошо» - выставляется студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Наблюдались незначительные нарушения структуры презентации. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Оформление и структура презентации не соответствовали принятым нормам.

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если он не сумел решить поставленную речевую задачу, диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал грамматические и лексические ошибки, приводящие к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами.

- тест по итогам занятия

раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Примерное задание:

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

Образец теста:

What will you say:

1. To identify yourself and your company

- a) This is Pete Roberts from Softcom.
- b) Hello, Pete is speaking.
- c) Pete Roberts here.
- d) Hello, it's me.

2. To ask the caller to identify himself:

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

3. To ask for a connection:

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

4. To take a message:

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

d) What can I do for you?

5. To leave a message:

a) Remember me to Mr. Smith.

b) Ask him to call me back.

c) Can you ask Mr. Smith to call me back, please?

d) Tell him, it's me.

Критерии оценки теста:

Количество правильных ответов:

До 50% неудовлетворительно

50-65% - удовлетворительно;

66-80% - хорошо

81-100% - отлично

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Примерное задание:

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

1. Communication is ... process.

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

2. Communication always have:

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки теста:

Количество правильных ответов:

До 50% неудовлетворительно

50-65% - удовлетворительно;

66-80% - хорошо

81-100% - отлично

Примерное задание:

Примерный экзаменационный билет:

1) Составить деловое письмо (или ответ на него) по одной из изученных тем (объем письма 10-15 предложений, время на подготовку – 20 минут).

2) Подготовить устное монологическое высказывание или ответить на вопросы преподавателя по одной из изученных тем (объем высказывания – 10-12 предложений).

Темы:

The Subject Matter of Business Communication
Business Correspondence
Business Etiquette
Public Speaking

Критерии оценивания:

Вопрос 1:

«отлично» - выставляется студенту, если он сумел составить деловое письмо/документ, расположив все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, оформил его без грамматических и орфографических ошибок;

«хорошо» - выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, расположив все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, однако при оформлении допустил незначительное количество грамматических и орфографических ошибок;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, допустив при этом незначительные отклонения в правильности расположения частей письма/документа, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, однако при оформлении допустил умеренное количество ошибок

«неудовлетворительно» - ставится студенту, если он составил письмо/документ, расположив при этом большее количество его частей в неверном порядке, при написании употребил не соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения и допустил большое количество грамматических и орфографических ошибок.

Вопрос 2:

«отлично» - ставится студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему. Его высказывание было связным, логически последовательным, содержало выводы и заключение. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Объем высказывания соответствовал программным требованиям для данного этапа обучения. Естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Речь студента была эмоционально окрашена, в ней имели место не только перечисление отдельных фактов, но и элементы их оценки, выражения собственного мнения.

«хорошо» - ставится студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, почти полностью раскрыл тему. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были правильно употреблены. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены. Наличие выводов, заключения. Элементы оценки присутствовали, но высказывание в большей степени отражало конкретные факты, отсутствовали оригинальные мысли.

«удовлетворительно» - ставится студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы (но не менее 7 предложений). Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность

высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения.

«неудовлетворительно» - ставится студенту, если он не справился с решением коммуникативной задачи. Тема не раскрыта, высказывание состоит из 6 предложений и меньше, бедный лексический запас. Большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Медленный темп речи. Длительные паузы. Смысловая незавершенность высказывания. Отсутствие логики в высказывании. Отсутствие выводов и заключения.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;
- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Примечание:

а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, по индивидуальному учебному плану (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)), **Институт:****

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтом основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), как и для обучающегося (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, как и для обучающегося (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институтом порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность

(профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу *(при необходимости)*.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Марковина И.Ю., Английский язык [Электронный ресурс]: учебник / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн; под общ. ред. И. Ю. Марковиной. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-3576-2 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970435762.html>;

2. Маслова А.М., Английский язык для медицинских вузов [Электронный ресурс]: учебник / Маслова А. М., Вайнштейн З. И., Плебейская Л. С. - 5-е изд., испр. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 336 с. - ISBN 978-5-9704-3348-5 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970433485.html>;

3. Марковина И.Ю., Английский язык. Грамматический практикум для медиков. Часть 1. Употребление личных форм глагола в научном тексте. Рабочая тетрадь [Электронный ресурс]: учебное пособие / Марковина И.Ю., Громова Г.Е. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 200 с. - ISBN 978-5-9704-2373-8 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970423738.html>.

Дополнительная литература:

1. Марковина И.Ю., Англо-русский медицинский словарь [Электронный ресурс] / Под ред. И.Ю. Марковиной, Э.Г. Улумбекова - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 496 с. - ISBN 978-5-9704-2473-5 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970424735.html>;

2. Бухарина Т.Л., Латинский язык [Электронный ресурс] / Т.Л. Бухарина, В.Ф. Новодранова, Т.В. Михина - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 496 с. - ISBN 978-5-9704-3182-5 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970431825.html>.

9.2 Используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

1. Microsoft Windows 10 (подписка MSDN 700593597, подписка DreamSparkPremium, 19.06.19) Adobe Acrobat Reader <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdfreader.html>

2. Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011) OpenOffice <https://www.openoffice.org/ru/>

3. Консультант Плюс РТС Mathcad Express <https://www.mathcad.com/ru>

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- <http://window.edu.ru/window/library> (Федеральный портал. Российское образование);
www.cir.ru/index.jsp (Университетская информационная система России);
<http://diss.rsl.ru> (Российская государственная библиотека. Электронная библиотека диссертаций);
www.scsml.rssi.ru (информационные ресурсы центральной научной медицинской библиотеки);
<http://www1.fips.ru> (информационные ресурсы Роспатента);
<http://www.studmedlib.ru> (электронная библиотека медицинского ВУЗа).

9.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Европейская цифровая библиотека Europeana: <http://www.europeana.eu/portal>
2. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>
3. Информационно-издательский центр по геологии и недропользованию Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации - ООО "ГЕОИНФОРММАРК": <http://www.geoinform.ru>
4. Информационно-аналитический центр «Минерал»: <http://www.mineral.ru>
5. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>
6. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>
7. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>
8. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru>
9. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>
10. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
11. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
12. Поисковые системы Yandex, Rambler, Yahoo и др.
13. Электронно-библиотечная система издательского центра «Лань»: <https://e.lanbook.com/books>
14. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): <http://elibrary.rsl.ru>
15. Электронная библиотека учебников: <http://studentam.net>
16. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»: <http://www.biblio-online.ru>
17. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»»: <http://rucont.ru>
18. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
--	--

<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 309):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 308):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 412):</p> <p>Столы для обучающихся;</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

<p>Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 305): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 306): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 307): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

<p>к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	
--	--