

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

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык для деловых контактов**

Направление подготовки:	19.04.01 Биотехнология
Профиль подготовки:	Экологические риски в организациях фармацевтической отрасли
Форма обучения:	очная, заочная

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), 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 Знать лексико-стилистические и структурно-композиционные особенности основных, наиболее распространенных жанров в деловой сфере

Уметь:

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

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Владеть 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

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.02 «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.О.06 Иностранный язык;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык для научной работы;

Б3.01(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.

2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Разговорная практика

(заочная: Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа студента - 45ч.; очная: Консультации в период теоретического обучения - 12ч.; Практические занятия - 24ч.; Самостоятельная работа студента - 24ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

(заочная: Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.; очная: Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.)

Профессиональный язык и его особенности

Тема 1.2. Бизнес-презентация

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.; заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа студента - 7ч.)

Особенности бизнес-презентации

Тема 1.3. Устройство на работу

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.; заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.)

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

Тема 1.4. Деловое общение по телефону

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.; заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа студента - 7ч.)

Изучение коммуникативных оборотов ведения делового общения по телефону

Тема 1.5. Деловые встречи

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.; заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.)

Изучение основ проведения деловых встреч в поликультурной среде

Тема 1.6. Правила ведения переговоров

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.; заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа студента - 7ч.)

Изучение основных правил ведения переговоров в поликультурной среде

Раздел 2. Переводческая практика

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 8ч.; заочная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 30ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.; заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 15ч.)

Чтение, перевод текста по теме.

Тема 2.2. Правила ведения переговоров

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 4ч.; заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 15ч.)

Чтение, перевод текста по теме.

Раздел 3. Письменная практика

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 7ч.; Контактные часы на аттестацию в период обучения - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа студента - 11ч.; заочная: Контактные часы на аттестацию в период обучения - 2ч.; Контроль самостоятельной работы - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 16ч.)

Тема 3.1. Деловые письма

(очная: Консультации в период теоретического обучения - 7ч.; Контактные часы на аттестацию в период обучения - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа студента - 11ч.; заочная: Контактные часы на аттестацию в период обучения - 2ч.; Контроль самостоятельной работы - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 16ч.)

Изучение лексико-грамматических и структурно-композиционных особенностей деловых писем

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)		Контактная работа (часы, всего)	Консультации в период теоретического обучения (часы)	Контактные часы на аттестацию в период обучения (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа студента (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
	(часы)	(ЗЕТ)						
Третий семестр	108	3	65	27	4	34	43	Зачет
Всего	108	3	65	27	4	34	43	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)		Контактная работа (часы, всего)	Консультации в период теоретического обучения (часы)	Контактные часы на аттестацию в период обучения (часы)	Практические занятия (часы)	Контроль самостоятельной работы (часы)	Самостоятельная работа студента (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
	(часы)	(ЗЕТ)							
Третий семестр	108	3	16	2	2	12	1	91	Зачет
Всего	108	3	16	2	2	12	1	91	

Разработчик(и)

Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации, старший преподаватель Петрова М. В.