

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

Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Б1.В.ДВ.01.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВЫХ КОНТАКТОВ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 04.04.01 Химия

Направленность (профиль) подготовки: Медицинская химия и дизайн молекул

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 2 года

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

2024

Разработчики:

Старший преподаватель, кафедры научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации
Ефимова А. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 04.04.01 Химия, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 №655, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам", утвержден приказом Минтруда России от 04.03.2014 № 121н.
Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методическая комиссия УГСН 04.00.00	Председатель методической комиссии/совета	Алексеева Г. М.	Согласовано	28.05.2024 №5
2		Ответственный за образовательную программу	Федорова Е. В.	Согласовано	28.05.2024

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	28.05.2024 №8

Содержание (рабочая программа)

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

1. 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

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) 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.04 Иностранный язык;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.В.ДВ.01.02 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.

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	24	8	16	82	Зачет (2)
Всего	108	3	24	8	16	82	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации в период теоретического обучения	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Разговорная практика	46	4	8	34	УК-4.1
Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	46	4	8	34	
Раздел 2. Переводческая практика	30	2	4	24	УК-4.1

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде	30	2	4	24	
Раздел 3. Письменная практика	30	2	4	24	УК-4.1
Тема 3.1. Деловое письмо	30	2	4	24	
Итого	106	8	16	82	

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Разговорная практика

(Консультации в период теоретического обучения - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа студента - 34ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

(Консультации в период теоретического обучения - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа студента - 34ч.)

Профессиональный язык и его особенности

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тест
Доклад, сообщение

Раздел 2. Переводческая практика

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 24ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 24ч.)

Чтение, перевод текстов по теме.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Контроль самостоятельной работы

Раздел 3. Письменная практика

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 24ч.)

Тема 3.1. Деловое письмо

(Консультации в период теоретического обучения - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 24ч.)

Особенности письменной деловой коммуникации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Доклад

4.3. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Консультации в период теоретического обучения (8 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (4 ч.)

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

Консультация о правилах устного делового общения в профессиональной среде

Раздел 2. Переводческая практика (2 ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде (2 ч.)

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

Раздел 3. Письменная практика (2 ч.)

Тема 3.1. Деловое письмо (2 ч.)

Объяснение правил создания письменного текста, консультация по написанию деловых писем, изучение основ этики ведения деловой переписки на иностранном языке.

4.4. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Практические занятия (16 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (8 ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (8 ч.)

Изучение лексики и практика речи по следующим темам:

- 1) Командная работа, построение команды
- 2) Стили управления, талант менеджера
- 3) Занятость, формы и типы занятости
- 4) Человеческий капитал, управление персоналом, трудовой коллектив
- 5) Твердые и мягкие навыки
- 6) Деловой этикет в межкультурной среде, переговоры
- 7) Деловая переписка

Раздел 2. Переводческая практика (4 ч.)

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

Перевод текстов по тематике деловых контактов на иностранном языке в различных сферах профессиональной деятельности со словарем.

Раздел 3. Письменная практика (4 ч.)

Тема 3.1. Деловое письмо (4 ч.)

Изучение принципов и стиля деловой письменной коммуникации. Подготовка доклада и презентации по теме деловой коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности. Изучение лексико-грамматических и структурно-композиционных особенностей деловых писем.

4.5. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения. Самостоятельная работа студента (82 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (34 ч.)

Тема 1.1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (34 ч.)

Подготовка доклада на иностранном языке к презентации на тему деловых контактов в различных сферах профессиональной деятельности.

Раздел 2. Переводческая практика (24 ч.)

Тема 2.1. Деловой этикет в межкультурной среде (24 ч.)

Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации по дисциплине. Выполнение индивидуального задания — перевод текста по тематике деловых контактов в различных сферах профессиональной деятельности.

Раздел 3. Письменная практика (24 ч.)

Тема 3.1. Деловое письмо (24 ч.)

Написание доклада на иностранном языке к презентации на тему деловых контактов в различных сферах профессиональной деятельности.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Зачет, Третий семестр.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета по портфолио.

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.

Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено» или «не зачтено». Для проведения промежуточной аттестации студент представляет преподавателю для проверки портфолио, оформленное в электронном виде. В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

Представляемое портфолио должно включать:

1. Оценка результатов текущего контроля знаний.

Студенту необходимо успешно выполнить все задания по следующим темам:

- Командная работа, построение команды
- Стили управления, талант менеджера

- Занятость, формы и типы занятости
 - Человеческий капитал, управление персоналом, трудовой коллектив
 - Твердые и мягкие навыки
 - Деловой этикет в межкультурной среде, переговоры
 - Деловая переписка
2. Оценка результатов самостоятельной работы студентов.

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

- Командная работа, построение команды
- Стили управления, талант менеджера
- Занятость, формы и типы занятости
- Человеческий капитал, управление персоналом, трудовой коллектив
- Твердые и мягкие навыки
- Деловой этикет в межкультурной среде, переговоры
- Деловая переписка
- Правила ведения переговоров
- Деловой этикет в межкультурной среде
- Деловые письма

Лексические единицы должны быть оформлены 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.

4. Выполнить тесте не менее 60%

Тестирование проводится в электронной информационно-образовательной среде СПХФУ с применением SafeExam Browser и видеofиксации процесса прохождения промежуточной аттестации. Тестирование проводится с ограничением по времени не более 1 минуты на одно тестовое задание. Студенту для получения положительного результата предоставляется 1 попытка для прохождения тестирования.

Оценивание осуществляется следующим образом:

60% и более правильных ответов - "зачтено"

менее 60% правильных ответов - "не зачтено"

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».

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».

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. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/22672.html> (дата обращения: 13.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. 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. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/109118.html> (дата обращения: 14.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. 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. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/25955.html> (дата обращения: 13.09.2024). - 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. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/109526.html> (дата обращения: 14.09.2024). - 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, 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.

Оборудование общего назначения:

Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления) - для проведения лекционных и семинарских занятий.

Компьютерный класс (с выходом в Internet) - для организации самостоятельной работы обучающихся.

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 плоскочечатного текста;

Радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ-6-1 (заушный индиктор) - портативная звуковая FM-система для обучающихся с нарушением слуха, улучшающая восприятие голосовой информации.

Ноутбук Lenovo Idea Pad L 340 - 1 шт.

Проектор Acer X1273 - 1 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

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: <https://edu-spcpu.ru/enrol/index.php?id=3494>

Консультирование: <https://edu-spcpu.ru/enrol/index.php?id=3494>

Контроль: <https://edu-spcpu.ru/enrol/index.php?id=3494>

Размещение учебных материалов: <https://edu-spcpu.ru/enrol/index.php?id=3494>

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: <https://edu-spcpu.ru/enrol/index.php?id=3494>. — 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.

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.

Портфолио

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой целевую подборку работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах. Представление оценочного средства в оценочных материалах: структура портфолио.