

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

Факультет промышленной технологии лекарств

Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Направление подготовки: 18.04.01 Химическая технология

Профиль подготовки: Процессы и аппараты фармацевтических производств

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Год набора: 2023

Срок получения образования: 2 года

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

Разработчики:

Старший преподаватель научно-образовательного центра иностранных языков и межкультурной коммуникации
Петрова М. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 18.04.01 Химическая технология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.08.2020 № 910, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 432н; "Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 431н; "Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 430н; "Специалист по валидации (квалификации) фармацевтического производства", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 434н; "Специалист по промышленной фармации в области обеспечения качества лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 429н; "Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2014 № 609н.

Согласование и утверждение

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|--|--|---------------|-------------|------------------------------|
| 1 | Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации | Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП | Рожков Г. А. | Рассмотрено | 03.04.2023, № 12 |
| 2 | Методическая комиссия УГСН 18.00.00 | Председатель методической комиссии/совета | Басевич А. В. | Согласовано | 18.05.2023 |
| 3 | Кафедра процессов и аппаратов химической технологии | Ответственный за образовательную программу | Сорокин В. В. | Согласовано | 18.05.2023 |

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 | 18.05.2023 |

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): 2.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б3.01(Д) Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Б1.В.06 Иностранный язык;

Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык для научной 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) | Контактные часы на аттестацию в период обучения (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа студента (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|--|-----------------------------|--|---------------------------------|
| Второй семестр | 108 | 3 | 34 | 8 | 2 | 24 | 74 | Зачет |

| | | | | | | | | |
|-------|-----|---|----|---|---|----|----|--|
| Всего | 108 | 3 | 34 | 8 | 2 | 24 | 74 | |
|-------|-----|---|----|---|---|----|----|--|

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации в период теоретического обучения | Контактные часы на аттестацию в период обучения | Практические занятия | Самостоятельная работа студента | Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы |
|---|------------|---|---|----------------------|---------------------------------|---|
| Раздел 1. Разговорная практика | 50 | 2 | | 12 | 36 | УК-4.1 |
| Тема 1.1. Разговорная практика в рамках деловой коммуникации | 50 | 2 | | 12 | 36 | |
| Раздел 2. Переводческая практика | 18 | 2 | | 4 | 12 | УК-4.1 |
| Тема 2.1. Перевод иностранной литературы по теме деловых коммуникаций | 18 | 2 | | 4 | 12 | |
| Раздел 3. Письменная практика | 40 | 4 | 2 | 8 | 26 | УК-4.1 |
| Тема 3.1. Написание резюме и деловых писем | 40 | 4 | 2 | 8 | 26 | |
| Итого | 108 | 8 | 2 | 24 | 74 | |

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Разговорная практика

Тема 1.1. Разговорная практика в рамках деловой коммуникации

Профессиональный язык и его особенности. Структурные особенности бизнес-презентации. Подготовка к собеседованию: особенности лексики и коммуникативных оборотов. Коммуникативные обороты ведения делового общения по телефону. Основы проведения деловых встреч в поликультурной среде. Основные правила ведения переговоров в поликультурной среде.

Текущий контроль

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

Раздел 2. Переводческая практика

Тема 2.1. Перевод иностранной литературы по теме деловых коммуникаций

Конфликты и способы их разрешения. Деловой этикет в межкультурной среде.

Текущий контроль

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

Раздел 3. Письменная практика

Тема 3.1. Написание резюме и деловых писем

Резюме международного образца. Составление резюме согласно международным стандартам. Структурные особенности деловых писем, виды деловых писем. Использование синтаксических оборотов.

Текущий контроль

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

4.3. Содержание занятий семинарского типа.

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

Раздел 1. Разговорная практика (2 ч.)

Тема 1.1. Разговорная практика в рамках деловой коммуникации (2 ч.)

Консультация по порядку подготовки к практическим занятиям

Раздел 2. Переводческая практика (2 ч.)

Тема 2.1. Перевод иностранной литературы по теме деловых коммуникаций (2 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы в форме индивидуального задания

Раздел 3. Письменная практика (4 ч.)

Тема 3.1. Написание резюме и деловых писем (4 ч.)

Консультация по порядку выполнения самостоятельной работы

Консультация по порядку подготовки портфолио, предоставляемого на промежуточную аттестацию

4.4. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Контактные часы на аттестацию в период обучения (2 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика

Тема 1.1. Разговорная практика в рамках деловой коммуникации

Раздел 2. Переводческая практика

Тема 2.1. Перевод иностранной литературы по теме деловых коммуникаций

Раздел 3. Письменная практика (2 ч.)

Тема 3.1. Написание резюме и деловых писем (2 ч.)

4.5. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Практические занятия (24 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (12 ч.)

Тема 1.1. Разговорная практика в рамках деловой коммуникации (12 ч.)

1. Дискуссия по теме "Профессиональный иностранный язык и его особенности"
2. Тренинг по составлению бизнес-презентации на иностранном языке
3. Ролевая игра "Собеседование на иностранном языке"
4. Ролевая игра "Деловое общение по телефону на иностранном языке"
5. Ролевая игра "Деловая встреча в поликультурной среде"
6. Ролевая игра "Ведение переговоров в поликультурной среде"

Раздел 2. Переводческая практика (4 ч.)

Тема 2.1. Перевод иностранной литературы по теме деловых коммуникаций (4 ч.)

1. Переводческая практика по теме "Конфликты и способы их разрешения"
2. Переводческая практика по теме "Деловой этикет в межкультурной среде"

Раздел 3. Письменная практика (8 ч.)

Тема 3.1. Написание резюме и деловых писем (8 ч.)

1. Тренинг по написанию резюме по международным стандартам на иностранном языке
2. Тренинг по написанию деловых писем общей направленности на иностранном языке
2. Тренинг по написанию информационного запроса на иностранном языке
3. Тренинг по написанию коммерческого предложения на иностранном языке

4.6. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения. Самостоятельная работа студента (74 ч.)

Раздел 1. Разговорная практика (36 ч.)

Тема 1.1. Разговорная практика в рамках деловой коммуникации (36 ч.)

Подготовка к практическим занятиям, в том числе изучение новой лексики и коммуникативных оборотов по теме, чтение и перевод текстов по теме, аудирование по теме и выполнение заданий по просмотренному видео.

Подготовка к промежуточной аттестации

Раздел 2. Переводческая практика (12 ч.)

Тема 2.1. Перевод иностранной литературы по теме деловых коммуникаций (12 ч.)

1. Самостоятельное чтение, перевод, лексико-грамматический анализ текстов по теме. Составление терминологического словаря.
2. Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине

Раздел 3. Письменная практика (26 ч.)

Тема 3.1. Написание резюме и деловых писем (26 ч.)

1. Подготовка к практическим занятиям в части изучения новой лексики по темам
2. Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Зачет, Второй семестр.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Зачет проводится в форме оценки портфолио. Для проведения промежуточной аттестации студент предоставляет преподавателю для проверки портфолио, оформленное в электронном виде.

Порядок проведения зачета:

1. Зачет проводится в период теоретического обучения. Не допускается проведение зачета на

последних аудиторных занятиях.

2. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

Портфолио студента оценивается в категориях «зачтено» или «не зачтено». В рамках промежуточной аттестации оценка «зачтено» выставляется, если все элементы портфолио соответствуют требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

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

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

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

2. Шевкун Н. Л. English for pharmaceutics [Электронный ресурс]: - Санкт-Петербург: Изд-во СПХФА, 2016. - 52 с.

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

Дополнительная литература

1. Юрина, М. В. Deutsch fur den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие / М. В. Юрина. - Deutsch fur den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 94 с. - 978-5-9585-0561-6. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/29783.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

2. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]: <div>Рекомендовано Редакционноиздательским Советом</div><div>Российской академии образования</div><div>к использованию в качестве учебного пособия</d - Москва: Флинта, 2016. - 110 - Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503359.html>

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

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

Профессиональные базы данных

1. eLibrary.ru - Портал научных публикаций

Ресурсы «Интернет»

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

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

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

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

Программа экранного доступа Nvda - программа экранного доступа к системным и офисным приложениям, включая web-браузеры, почтовые клиенты, Интернет-мессенджеры и офисные пакеты. Встроенная поддержка речевого вывода на более чем 80 языках. Поддержка большого числа брайлевских дисплеев, включая возможность автоматического обнаружения многих из них, а также поддержка брайлевского ввода для дисплеев с брайлевской клавиатурой. Чтение элементов управления и текста при использовании жестов сенсорного экрана.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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

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.

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: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=1268>

Консультирование: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=1268>

Контроль: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=1268>

Размещение учебных материалов: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=1268>

Учебно-методическое обеспечение:

Петрова М.В. Иностранный язык для деловых контактов : электронный учебно-методический комплекс / М.В. Петрова; ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России. – Санкт-Петербург, 2018. – Текст электронный // ЭИОС СПХФУ : [сайт]. – URL: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=1268>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

Методические указания по формам работы

Консультации в период теоретического обучения

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

Задач и заданий репродуктивного уровня

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой средство, позволяющее оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание

объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: комплект задач и заданий

Практические занятия

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

Теста

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