

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ФТД.02

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Учебный план: 2026-2027 04.05.01 ИПХЭ Медицинская химия ОО №3-1-155.plx

Кафедра: **62** Международных коммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия

Профиль подготовки: специализация "Медицинская химия"
(специализация)

Уровень образования: специалитет

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа	Сам. работа	Контроль, час.	Трудовой мощность, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практик. занятия				
5	УП	32	39,75	0,25	2	Зачет
	РПД	32	39,75	0,25	2	
Итого	УП	32	39,75	0,25	2	
	РПД	32	39,75	0,25	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия, утверждённым приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 г. № 652

Составитель (и):

к.ф.н., доцент

Назарчук Юлия Ивановна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой международных коммуникаций

Климова Светлана
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Новоселов Николай
Петрович

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать языковые и коммуникативные компетенции обучающегося, достаточные для осуществления ими устных и письменных деловых контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, а также для изучения зарубежного опыта в профессиональной сфере

1.2 Задачи дисциплины:

- Научить всеми видами чтения оригинальной литературы по профессионально-ориентированной тематике, выделению значимой информации;
- привить навыки аудирования речи собеседника в ходе беседы делового характера
- научить ведению беседы делового характера (прием зарубежных специалистов, деловые переговоры), соблюдая нормы и этикет делового общения;
- познакомить с правилами ведения деловой корреспонденции; выработать умение написания деловых писем требуемого типа.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Иностранный язык

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать: правила деловой и профессиональной этики, различия между официальным и неофициальным стилями общения; грамматические конструкции и речевые штампы, необходимые для запроса и передачи деловой письменной и устной информации

Уметь: логично формулировать собственную позицию и отстаивать её в деловых переговорах, поддерживать контакты с зарубежными партнёрами в академической и профессиональной сферах в устной и письменной формах; выделять значимую информацию из текстов делового и профессионального характера

Владеть: приёмами ведения корреспонденции и навыками профессионального общения на иностранном языке, включая использование информации, извлечённой из зарубежных источников

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа	СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)			
Раздел 1. Основы международного менеджмента.	5				О,ДИ,К
Тема 1. Глобализация международного менеджмента.		6	5		
Тема 2. Межкультурные коммуникации в менеджменте.		6	9		
Тема 3. Основы коммуникации в научной сфере		4	5		
Раздел 2. Правила ведения деловой корреспонденции.					О,К
Тема 4. Виды электронной коммуникации.		6	10,75		
Тема 5. Особенности письменной деловой коммуникации.		6	5		
Тема 6. Типы деловых писем		4	5		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		32	39,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		32,25	39,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-4	Описывает основные отличия официального стиля общения от неофициального, формулирует запросы профессиональной информации в соответствии с правилами деловой и профессиональной этики. Оперировать лексикой, используемой при обсуждении основных пунктов деловых контрактов, грамотно выстраивает речь при деловых контактах с партнерами в профессиональной сфере, выделяет важную информацию из делового общения и других доступных источников. Осуществляет деловую переписку при заключении международных контрактов с учётом норм деловой корреспонденции, принятых в данной стране.	

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обсуждение предложенной темы делового общения, демонстрирующее грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на деловые темы и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой.	

Не зачтено	Неумение составить простое предложение без ошибок, непонимание общего смысла устного сообщения на знакомую тему делового общения и незнание лексики большей части тем для ведения диалога.	
------------	--	--

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 5	
1	Виды электронной коммуникации
2	Особенности письменной деловой коммуникации
3	Типы деловых писем
4	Область моих профессиональных интересов.
5	Мой проект / исследование.
6	Изучаемая профессия / наука.
7	Примеры международных проектов в профессиональной сфере.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Типовые тестовые задания не предусмотрены.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Case Study

"We constantly review our business in order to provide customers with excellent service at competitive prices. As part of our major reorganisation, we've been looking at the cost of customer services. We have a range of options."

Graham Hammond, Chief Executive at Auric Bank, made the statement above to a group of investors three weeks ago. Auric Bank lost £1.5 billion last year because it invested in unprofitable areas of business. Since then it has carried out a major review of its operations. It has concluded that:

- customers believe Auric Bank is charging too much for its services;
- the bank no longer has the image of a 'caring' bank which is close to its customers and understands their needs;

- the bank needs to reduce costs to boost its profits and share price.

To cut costs and increase efficiency, Auric Bank is now considering a number of options concerning the location of its call centres.

Task:

Work in groups of three. Discuss the advantages and disadvantages of each option and choose the best one.

Option 1: Keep the call centres in-house

Keep the call centres in their present locations but try to reduce costs by:

- using more part-time employees
- reducing the hours of business of the centres
- increasing the targets for the number of calls handled per hour.

Estimated cost of running the centres for the next five years: £16 million. Estimated savings by introducing changes above: £3million.

Option 2: Outsource the call centres to a company based in South Africa

Use Resource Plc, a Cape Town firm. They can set up the call centres in Cape Town and run them.

- the firm has an excellent reputation for reliability and good service
- it has a lot of experience in running centres.

Cost of the contract with Resource Plc to run the call centres for the next five years: £8 million.

Option 3: Outsource the call centres to a company based in Scotland

Use Orion Plc, a Scottish firm

- the firm is new; its managers are young
- it has several contracts with big companies
- it is experienced in running call centres
- some customers have complained in newspapers that the lines are always busy.

Cost of the contract with Orion Plc to run the call centres for the next five years: £10 million.

Writing

Write a short report to the Chief Executive giving both a summary of the three options and your recommendations.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

Допуском к зачету является:

- успешное освоение всех разделов, указанных в п.3 РПД;
- успешное написание итоговой контрольной работы;
- успешное представление презентации;
- сдача соответствующей нормы домашнего чтения.

Нормы домашнего чтения:

VI семестр - 45 тыс. печ. зн.

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ + Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации:

Беседа с преподавателем в рамках пройденных тем без предварительной подготовки.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Путиловская, Т. С., Зайцева, В. Н., Павлюк, Е. С., Кудряшова, Н. В., Сухарева, Н. А., Ясницкая, А. А., Тучкова, И. Г., Путиловской, Т. С.	Access to the World of Business and Professional Communication. Study Guide for Blended Learning. Step I (Modules I and II)	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/94721.html
Федоров, В. А., Гиляровская, Т. В., Лебедева, О. В., Федорова, В. А.	Французский язык для неязыковых специальностей вузов	Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2021	http://www.iprbookshop.ru/111492.html
Бойкова А.С., Санникова О.И.	Деловой иностранный язык (французский)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2021	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202106
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Санникова О. И., Шликевич Т. И.	Французский язык. 2 курс	СПб.: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201954
Михайлова, Г. И., Савастьянова, Ю. В.	Основы деловой корреспонденции на английском языке	Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно- строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ	2015	http://www.iprbookshop.ru/68805.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования [электронный ресурс] – <https://i-exam.ru>
3. Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.sutd.ru/moodle/>
4. Oxford University Press Blog [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://learnenglishwithoxford.com>.
5. Cambridge English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org>
6. Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>
7. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com>.
8. France Education International [Электронный ресурс]: <http://www.ciep.fr>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска