

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

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык для деловых контактов**

Направление подготовки:	18.04.01 Химическая технология
Профиль подготовки:	Организация и управление в производстве лекарственных средств
Форма обучения:	очно-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

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.05 Иностранный язык;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

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

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.

2. Содержание разделов, тем дисциплин

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.

Раздел 2. Переводческая практика

Тема 2.1. Перевод иностранной литературы по теме деловых коммуникаций

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

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.

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)	Контроль самостоятельной работы (часы)	Самостоятельная работа студента (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	16	6	2	8	1	91	Зачет
Всего	108	3	16	6	2	8	1	91	

Разработчик(и)

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