

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП

  
\_\_\_\_\_ А.Г. Тырков  
«24» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
фундаментальной и прикладной  
химии  
\_\_\_\_\_ Л.А. Джигола

«24» января 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Деловые коммуникации в сфере профессиональной деятельности  
химика на английском языке»**

Составители	<b>Реснянская А.С., доцент, к.х.н., доцент, Степкина Н.Н., доцент, к.х.н., доцент</b>
Направление подготовки / специальность	<b>04.03.01 ХИМИЯ</b>
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Год приема	<b>2023</b>
Курс	<b>4</b>
Семестр	<b>7</b>

## **1. ЦЕЛИ ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1.** Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации в сфере профессиональной деятельности химика на английском языке» являются ознакомление студентов с основами межкультурной коммуникации в сфере профессиональной деятельности на иностранном языке.

### **1.2. Задачи освоения дисциплины:**

знание особенностей научного и официально-делового функциональных стилей при деловом общении с зарубежными партнерами.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

**2.1. Учебная дисциплина «Деловые коммуникации в сфере профессиональной деятельности химика на английском языке»** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 7 семестре.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:**

- Иностранный язык (Английский язык),
- Профессионально-ориентированный иностранный язык,

«Входные» знания и умения обучающегося связаны со знанием теоретических основ вышеперечисленных дисциплин.

**Знания:** базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовые нормы фонетики и лексики; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.), основные понятия и законы химии, лабораторное оборудование и химическую посуду, основные химические процессы, правила техники безопасности в химической лаборатории.

**Умения:** воспринимать на слух и понимать основное содержание публицистических, медийных химических текстов; начинать, поддерживать и заканчивать диалог об увиденном, прочитанном; делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-рассуждение, описывать свойства соединений, грамотно описывать методику химического эксперимента.

**Навыки:** приемы самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы, составлять уравнения химических реакций, решать расчетные задачи, математической обработки результатов химического эксперимента.

**2.3. Последующие учебные дисциплины и практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:**

- компьютерная химия;
- экологические проблемы химических предприятий Астраханской области;
- инновационные технологии утилизации отходов нефтехимии;
- специальный иностранный язык;
- преддипломная практика.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующей ком-

петенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальной (УК):

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения**

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, в том числе 42 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 14 часов – лекции, 28 часов – практические, семинарские занятия), и 30 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

**Таблица 2 - Структура и содержание дисциплины**

Наименование раздела, темы	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Тема 1. Коммуникативная компетентность химика	7	2	4			6	Собеседование
Тема 2. Формы деловой коммуникации	7	2	6			6	Собеседование
Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы	7	2	6			6	Собеседование
Тема 4. Презентация.	7	4	6			6	Сообщение
Тема 5. Подготовка научной публикации. Деловая переписка	7	4	6			6	Творческое задание
<b>ИТОГО</b>		<b>14</b>	<b>28</b>			<b>30</b>	<b>ЗАЧЕТ</b>

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам.

**Таблица 3 - Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций**

Раздел, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-4	
Topic 1. General trends in the development of modern chemistry. "Green" chemistry	12	+	1
Topic 2. Basic properties of oil and natural gas.	14	+	1
Topic 3. Problems of oil and gas production and transportation	14	+	1
Topic 4. Problems of natural gas treatment and processing	16	+	1
Topic 5. Problems of oil preparation and processing	16	+	1
<b>Итого</b>	<b>72</b>		<b>1</b>

### Краткое содержание каждой темы дисциплины

**Тема 1. Коммуникативная компетентность химика.** Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности химика. Виды общения. Характеристика делового общения. Слушание и вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Деловая лексика. Навыки делового общения. Compliments в деловой коммуникации. Химическая терминология.

**Тема 2. Формы деловой коммуникации.** Деловой разговор, деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Дискуссия, дебаты, полемика, спор.

**Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы.** Планирование выступления: анализ аудитории, постановка цели, определение и развитие главной идеи. Структура выступления: с чего начать, как закончить, как организовать основную часть выступления, какие фразы использовать во вступлении, основной части и заключении, как выражать и доказывать свое мнение. Наиболее эффективные риторические фигуры английской публичной речи. Произнесение выступления: визуальный контакт, темп, громкость, язык жестов.

**Тема 4. Презентация.** PowerPoint: текстовые слайды, картинки, диаграммы, как правильно сделать слайды и как их комментировать. Ответы на вопросы аудитории: как правильно сформулировать вопрос, что сказать, если вы не поняли вопроса или не можете на него ответить, когда и как нужно перефразировать вопрос. Презентация научных проектов на английском языке. Стендовый доклад как особая форма презентации.

**Тема 5. Подготовка научной публикации по химии. Деловая переписка.** Структура англоязычной научной статьи. Title. Abstract (Key words). Introduction. Materials and Methods. Results. Discussion. Conclusions. References. (Acknowledgments, Appendixes). Допустимые случаи инверсии. Шапка письма, содержание письма, дата и принятые сокращения, способы вежливого обращения

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

#### *Методические рекомендации при проведении лекций*

Лекции являются одним из основных методов обучения по дисциплине. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим.

Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эф-

эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Начальный этап каждого лекционного занятия – оглашение основной темы лекции с краткой аннотацией предлагаемых для изучения вопросов. Преподаватель должен сообщить о примерном плане проведения лекции и предполагаемом распределении бюджета времени. Если очередное занятие является продолжением предыдущей лекции, необходимо кратко сформулировать полученные ранее результаты, необходимые для понимания и усвоения изучаемых вопросов.

В вводной части достаточно кратко характеризуется место и значение данной темы в курсе, дается обзор важнейших источников и формулируются основные вопросы или задачи, решение которых необходимо для создания стройной системы знаний в данной предметной области. В этой части лекции демонстрируются основные педагогические методы, которые будут использоваться при изложении материала и устанавливается контакт с аудиторией.

Основная часть лекции имеет своей целью раскрытие содержания основных вопросов или разделов и определяется логической структурой плана лекции. При этом используются основные педагогические способы изложения материала: описание-характеристика, повествование, объяснение и др. Преподаватель должен также умело использовать эффективные методические приемы изложения материала – анализ, обобщение, индукцию, дедукцию, противопоставления, сравнения и т.д., обеспечивающие достаточно высокий уровень качества учебного процесса.

В заключительной части лекции проводят обобщение наиболее важных и существенных вопросов, делаются выводы, формулируются задачи для самостоятельной работы слушателей и указывается рекомендуемая литература. Оставшееся время используют для ответов на вопросы, задаваемые слушателями, и для возможной дискуссии о содержании лекции.

### ***Методические рекомендации к содержанию лекции***

Содержание лекционного материала должно строго соответствовать содержательной части утвержденной рабочей учебной программы дисциплины и соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам педагогической деятельности. Основными из них являются целостность, научность, доступность, систематичность и наглядность.

Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения студентами.

Научность лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки, абсолютное преобладание объективного фактора и доказательность выдвигаемых положений. Для научно обоснованной лекции характерны ясность, логичность, аргументированность, точность и сжатость.

Принцип доступности лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для всех студентов. Это означает, что степень сложности лекционного материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений студентов.

Систематичность лекционного материала определяется взаимосвязью изучаемого материала с ранее изученным, постепенным повышением сложности рассматриваемых вопросов, взаимосвязью частей изучаемого материала, обобщением изученного материала, стройностью изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикацией курса, темы,

вопроса и единообразием структуры построения материала.

Принцип наглядности содержания лекции требует использования при чтении лекции визуальных носителей информации в виде презентаций, поскольку основной поток информации в учебном процессе воспринимается обучаемым зрительно. Демонстрационный материал во всех случаях должен играть подчиненную роль и не подменять содержания лекции. В каждый момент лекции необходимо демонстрировать только тот наглядный материал, который иллюстрирует излагаемые положения.

#### ***Методические рекомендации при проведении практических занятий***

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у обучающихся практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач.

Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике.

#### ***Структура проведения практического занятия***

Вводная часть:

- организационный момент;
- мотивация учебной деятельности;
- сообщение темы, постановка целей;
- повторение теоретических знаний;
- выдача задания;
- определение алгоритма другой практической деятельности.

Самостоятельная работа обучающегося:

- определение путей решения поставленной задачи;
- выработка последовательности выполнения необходимых действий;
- выполнение заданий, задач, упражнений;
- обобщение и систематизация полученных результатов (таблицы, графики, схемы и т.п.).

Заключительная часть:

- подведение итогов занятия: анализ хода выполнения и результатов работы обучающихся (студентов),
- выявление возможных ошибок и определение причин их возникновения.

## **5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### ***Работа с рекомендованной литературой***

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

### ***Подготовка выступлений к дискуссии или круглому столу и рефератов***

Реферат представляет письменный материал по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п. Доклад представляет публичное, развёрнутое сообщение (информирование) по определённому вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д. При подготовке к докладу на семинаре по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

Готовясь к дискуссии или круглому столу, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. В ходе семинарского занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы семинарского занятия. В ходе своего выступления использовать технические средства обучения, доску и мел. С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы преподавателю. После подведения итогов занятия устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

### ***Методические рекомендации по подготовке к зачету***

При подготовке к зачету (в конце семестра) повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

**Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся**

Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1. Коммуникативная компетентность химика Виды общения. Характеристика делового общения. Комплименты в деловой коммуникации.	6	Конспектирование ответов на вопросы к собеседованию
Тема 2. Формы деловой коммуникации Невербальные средства в деловой коммуникации. Дискуссия, дебаты, полемика, спор.	6	Конспектирование ответов на вопросы к собеседованию
Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы Произнесение выступления: визуальный контакт, темп, громкость, язык жестов.	6	Конспектирование ответов на вопросы к собеседованию
Тема 4. Презентация Стендовый доклад как особая форма презентации. Составление перечня вопросов к докладчику конференции по известной	6	Подготовка сообщения

Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
тематике. Подготовка доклада на конференцию.		
Тема 5. Подготовка научной публикации. Деловая переписка. Деловая переписка. Перевод и реферирование оригинальной научной статьи. Подготовка резюме по своей научной работе. Краткое изложение на русском языке прочитанной статьи.	6	Подготовка творческого задания

### 5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

По каждой теме, изученной обучающимся самостоятельно, должен быть написан конспект. Конспект должен быть выполнен в ученической тетради в клетку (строчки «через клеточку») «от руки». На титульном листе должны быть разборчиво написаны фамилия, имя, отчество, факультет, курс, группа, тема. Конспект должен отражать основные понятия, формулы, постулаты. В конце работы ставится число и подпись.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

### 6.1. Образовательные технологии

**Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий**

Тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Коммуникативная компетентность химика	<i>Обзорная лекция Лекция-диалог</i>	<i>Выступление с рефератом</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Формы деловой коммуникации	<i>Обзорная лекция Лекция-диалог</i>	<i>Фронтальный опрос, групповые дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы	<i>Обзорная лекция Лекция-диалог</i>	<i>Фронтальный опрос, групповые дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Презентация.	<i>Обзорная лекция Лекция-диалог</i>	<i>Фронтальный опрос, круглый стол</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. Подготовка научной публикации. Деловая переписка	<i>Обзорная лекция Лекция-диалог</i>	<i>Фронтальный опрос, круглый стол</i>	<i>Не предусмотрено</i>

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах *on-line* и/или *off-line* в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференций, собеседования в режиме чата, выполнения виртуальных лабораторных работ и др.

### 6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.);
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

### **6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **6.3.1. Программное обеспечение**

Платформа дистанционного обучения *LMS Moodle* (виртуальная обучающая среда).

#### **6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. <http://asu-edu.ru>
2. <https://biblio.asu-edu.ru> (Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех»)
3. <http://www.studentlibrary.ru> (Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО Гражданско-правовой договор № 146 от 02.08.2016 г. «Политехресурс» «Консультант студента». [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru))

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «*Деловые коммуникации в сфере профессиональной деятельности химика на английском языке*» проверяется сформированность у обучающихся компетенции, указанной в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данной компетенции в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 6 - Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств**

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Коммуникативная компетентность химика	УК-4	опрос
Тема 2. Формы деловой коммуникации	УК-4	опрос
Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы	УК-4	опрос

Тема 4. Презентация.	УК-4	сообщение
Тема 5. Подготовка научной публикации. Деловая переписка	УК-4	творческое задание

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

**Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

**Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

## 7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

### Тема 1. Коммуникативная компетентность химика

#### 1. Вопросы для собеседования

1. Виды общения. Характеристика делового общения.
2. Деловая лексика.
3. Научный стиль в английском языке. Лексические и грамматические трансформации

4. Compliments in business communication.
5. Non-verbal means in business communication

## **Тема 2. Формы деловой коммуникации.**

### **1. Вопросы для собеседования**

1. Business conversation, business meeting by telephone.
2. Business meetings.
3. Business correspondence. Basic terms. Structure of a letter.

## **Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы**

### **1. Вопросы для собеседования**

1. Discussion, debate, polemic, argument.
2. Delivery of a speech: visual contact, tempo, volume, body language.
3. Standalone report as a special form of presentation.
4. Structure of a speech

## **Тема 4. Презентация**

Preparation of a presentation and *communication* on the topic of a graduation qualification work in English. Answers to questions from the audience.

## **Тема 5. Подготовка научной публикации по химии. Деловая переписка**

*Творческое задание:*

Written model translation of an original article from English to Russian, its refereeing.

**Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов**

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<b>Код и наименование проверяемой компетенции</b>				
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).				
1.	Задание закрытого типа	Выберите один правильный ответ The most common types of academic writing may include: A) Resume, Curriculum Vitae, Cover Letter B) Presentation, Poster presentation, Handouts C) Report, Project, Essay, Dissertation, Paper. Characterize them	C	2
2.		Выберите один правильный ответ All academic writing types generally include such parts as A) Example 1, example 2, references B) Introduction, main body, conclusion C) Purpose, hypotheses,	B	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		appendix		
3.		Вставьте пропущенное слово The main purpose of scientific journals is to provide a _____ for academics within a specific discipline to share cutting-edge research	forum	2
4.		Выберите один правильный ответ (А или В) для приведенной структуры Although there is no fixed pattern, a common structure for an essay conclusion is: a) Summary of main findings or results b) Link back to the original question to show it has been answered c) Reference of the limitations of your work (e.g. geographical) d) Suggestions for future possible related research e) Comments on the implications of your research A) True B) False	A	2
5.		Выберите один правильный ответ Choose the phrase which is inappropriate for discussion section of an article: A) It is widely agreed that... B) Most people think that... C) In my opinion...	C	1
6.	Задание открытого типа	Ответьте на вопрос What is a presentation?	Presentation is a special kind of talk, an exercise in persuasion involving one or more presenters, in which something new is presented to an audience for consideration	1
7.		Назовите такие наречия, соответствующие последующему описанию Каждый абзац, как правило, начинается с ключевого предложения, излагающего основную мысль. Для усиления логической связи между	<i>finally, again, thus.</i>	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		предложениями употребляются такие специальные устойчивые выражения <i>to sum up, as we have seen, so far we have been condidering</i> . Той же цели могут служить и наречия.		
8.		Приведите структуру деловых писем (на русском и английском). Большинство деловых писем пишут по шаблону.	Greeting (Приветствие) Opening (Вступление) Main part (Основная часть) Ending (Заключение) Farewell (Прощание)	3
9.		Ответьте на вопрос, используя все варианты Если вы уже ведёте переписку и хотите поблагодарить собеседника за предыдущие письма, какие конструкции можно использовать для этой цели?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Thank you for contacting us. — Спасибо, что связались с нами.</i></li> <li>• <i>Thank you for your prompt reply. — Спасибо за ваш быстрый ответ.</i></li> <li>• <i>Thanks for getting back to me. — Спасибо, что ответили мне.</i></li> <li>• <i>Thanks for your email. — Спасибо за ваше письмо.</i></li> <li>• <i>Thanks for the update. — Спасибо за новости.</i></li> </ul>	5
10.	Комбинированный вопрос	Выберите правильный вариант ответа и объясните значение этого слова To remain competitive, businesses must keep up with the latest _____ in technology. A) trends B) expenses C) profits D) losses Explain your answer	A "trends", indicating the latest trends in technology. ("trends", указывая на последние направления в технологиях)	4

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

#### 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Текущий и внутрисеместровый контроль, промежуточная аттестация учебных достижений студентов проводится путем балльно-рейтинговой системы. Общая оценка учебных достижений студента в семестре по учебному курсу определяется как сумма баллов, полученных студентом по различным формам текущего и промежуточного контроля в течение данного семестра.

**Таблица 10 - Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Основной блок</b>				
1.	Ответ на занятии	3/10	30	по расписанию
2.	Выступление с сообщением	1/30	30	по расписанию
3.	Творческое задание	1/30	30	
<b>Всего</b>			<b>90</b>	-
<b>Блок бонусов</b>				
4.	Посещение занятий	14/0,5	7	по расписанию
5.	Своевременная сдача реферата	1/3	3	по расписанию
<b>Всего</b>			<b>10</b>	-
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>	-

**Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)**

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	- 0,5
Нарушение учебной дисциплины	-1
Неготовность к занятию	-1
Пропуск занятия без уважительной причины	-1

**Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
Ниже 60		

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Основная литература**

1. Белякова Е.И. «Английский язык для аспирантов» Учебник. Антология, 2007.
2. Зыкова М.И., Ванюхина М.А., Федченко А.В. Лингвистические трудности научного перевода. – М.: РУДН, 2006.
3. Великородов, А.В. = [Velikorodov, A.V.]. Краткий англо-русский словарь по химии = [Brief English-Russian Dictionary of Chemistry] / Великородов, А.В. = [Velikorodov, A.V.], Рябичкина, Г.В. = [Ryabichkina, G.V.]; ред. Л.А. Рахматуллаева; Комп. правка, верстка А.Т. Мукашевой. - Астрахань = [Astrakhan]: Астраханский университет = [Astrakhansky Universitet], 2009. - 76 с.
4. Гужвинская Е.Р. Practical English: учебное пособие / Е. Р. Гужвинская. – Астрахань: Издательский дом «Астраханский университет», 2008. – 78 с.

5. Дубровская С.Г., Дубина Д.Б. АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ВУЗОВ. М.: Издательство АСВ, 2011. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785930938449.html> (ЭБС «Консультант студента»).

6. Бод Д.-М. Kind regards: Деловая переписка на английском языке. М.: Альпина Паблшер, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450330.html> (ЭБС «Консультант студента»).

7. Кашаев А.А. Основы делового английского языка. М.: ФЛИНТА, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494570.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8. Кутепова М.М. [The World of Chemistry]= Английский язык для химиков : Учебник. Допущено Советом по химии УМО по классическому университетскому образованию в качестве учебника для студентов ВУЗов, обучающихся по специальности 01 1000 - Химия и направлению 51500 - Химия и изучающих английский язык. - 5-е изд. ; доп. и перераб. - М. : КДУ, 2013. - 256 с. + CD : ил., табл. - ISBN 978-5-98227-899-9: 700-37 : 700-37.

## **8.2. Дополнительная литература**

1. Горлова Г.Н. Деловое общение: учеб. пособие. - Астрахань: Астраханский ун-т, 2015. - 75 с. - (М-во образования и науки РФ, АГУ). (2 экз.)

2. McMurry, John = [Макмурри, Джон]. Organic Chemistry = [Органическая химия]: на англ. языке / McMurry, John = [Макмурри, Джон] - Australia, Canada, Mexico, Singapore, Spain, United Kingdom, United States: Thomson Learning Academic Resource Center, 2004. - 1358 с. (1 экз.)

3. Bruice, P. Y. = [Брюс, П.]. Organic Chemistry = [Органическая химия]: (на англ. яз.) / Bruice, P. Y. = [Брюс, П.]. - Fourth Edition. - USA, 2004. - 1228 с., 75 с. (прил.). (1 экз.)

5. Super Review. Organic Chemistry 1 = [Суперобзор. Органическая химия. Ч.1]: на англ. яз. / Dr. M. Fogiel [под ред. М. Фогеля]. - New Jersey: Research Education Association, 2003. - 356 с. (1 экз.)

6. Раицкая Л.К., Коровина Л.В., Арупова Н.Р. Деловая коммуникация на английском языке. М.: Аспект Пресс, 2015. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707649.html> (ЭБС «Консультант студента»)

7. Колесникова Н.Л. Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book). М. : ФЛИНТА, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528253.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8. Фролова В.П. Деловое общение (Английский язык). Воронеж: ВГУИТ, 2018. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323557.html> (ЭБС «Консультант студента»)

## **8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя учебные аудитории для проведения лекционных занятий, оснащенные мультимедийными проекторами для демонстрации учебного материала.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).