

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
«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой фундаментальной
и прикладной химии

Л.А. Джигола
«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Составители

**Реснянская А.С., доцент, к.х.н., доцент
Степкина Н.Н., доцент, к.х.н., доцент**

Согласовано с работодателями:

**Орлова О.В., главный технолог ФГУ «Центр
лабораторного анализа и технических изме-
рений по Астраханской области».;
Ежова И.Н., директор НПП «Вулкан»;**

Направление подготовки / специальность

04.03.01 ХИМИЯ

Направленность (профиль) ОПОП

**Химия окружающей среды, химическая
экспертиза и экологическая безопасность**

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год приема

2024

Курс

4

Семестр

7

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины 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 Б.1.В.Д.05.02, и осваивается в 7 семестре.

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

- Иностранный язык (Английский язык),
- Профессионально-ориентированный иностранный язык,
- Основы планирования научных исследований в химии.

«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:

- Специальный иностранный язык;
- Преддипломная практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

универсальной:

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 компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК – 4	УК-4.1 Выбирает стиль общения на - русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	- правила речевого этикета; - возможности эффективного использования языковых и речевых средств в устной и письменной форме, принципы их употребления в зависимости от цели и условий общения, в том числе в контексте деловой коммуникации;	- применять приобретенные знания основ культуры устной и письменной речи для достижения своих коммуникативных целей, для продуктивного делового общения в различных ситуациях, адаптируя стиль общения; - применять правила речевого этикета в ситуациях условного (учебного) и реального характера.	- орфографическими, орфоэпическими, лексическими, грамматическими, пунктуационными и стилистическими нормами современного русского языка; - навыками эффективной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения разнообразных задач в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия.
	УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;	- нормы современного русского литературного языка; - лексику делового общения;	- составлять тексты делового характера любого уровня сложности и всевозможной направленности на русском литературном языке, адаптируя языковые средства относительно коммуникативной ситуации;	- развитыми на высоком уровне навыками анализа языкового материала и коммуникативной ситуации в пределах изученного материала;
	УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;	- особенности культуры и стилистики официальной и неофициальной письменной речи на современном русском языке.	- вести деловую переписку с учетом особенностей культуры и стилистики официальной и неофициальной письменной речи.	- навыками деловой переписки с учетом возможных социокультурных различий и особенностей коммуникативной ситуации.
	УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и	- нормы современного русского литературного языка;	-объяснить значение образования, употребление лексических и грамматиче-	- навыками целесобразноструктурно-семантического перехода от одного

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный язык	- особенности культуры монологической и диалогической речи на современном русском и иностранном языках; - принципы трансформирования одного типа словесного материала в другой	- ских явлений в пределах изученного материала; - систематизировать языковые средства в соответствии коммуникативной ситуацией, функциональным стилем или жанром речи; - трансформировать языковой материал в другой в соответствии с особенностями культуры общения на русском и иностранном коммуникативной ситуацией, функциональным стилем жанром речи.	- словесного материала к другому соответственно его функционально-стилевой направленности и культуре общения на русском и иностранном языках; - навыками хорошей речи при переводе профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.
	УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;	- способы и средства представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат;	- грамотно представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат	- умениями публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией
	УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	- способы и средства представления результатов своей деятельности на различных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;	- грамотно представлять результаты своей деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	- навыками представления результатов своей деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной формы обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в академических часах	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	32
- занятия лекционного типа, в том числе:	14
- практическая подготовка (если предусмотрена)	
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	28
- практическая подготовка (если предусмотрена)	2
- консультация (предэкзаменационная)	
- промежуточная аттестация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	66
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет – 7 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины
для очной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>[по семестрам]</i>
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Семестр 7.										
Тема 1. Коммуникативная компетентность химика	2		6					13	21	Собеседование
Тема 2. Формы деловой коммуникации	4		6					13	23	Собеседование
Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы	2		6					13	21	Собеседование
Тема 4. Презентация.	4		4					13	21	Сообщение
Тема 5. Подготовка научной публикации. Деловая переписка	2		6					14	22	Творческое задание
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										Зачёт
ИТОГО за семестр:	14		28					66	108	

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>[по семестрам]</i>
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Итого за весь период	14		28					66	108	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа

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

Тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-4	
Тема 1. Коммуникативная компетентность химика	21	+	1
Тема 2. Формы деловой коммуникации	23	+	1
Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы	21	+	1
Тема 4. Презентация.	21	+	1
Тема 5. Подготовка научной публикации. Деловая переписка	22	+	1
Итого	108		1

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 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, делают 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 ди-

дактическим 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.

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, выносимых на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит 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:

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., Бакова О.В., Рябичкина Г.В. Test tasks in organic chemistry. – Астрахань: ИД «Астраханский университет», 2009.
4. Velikorodov A.V., Ryabichkina G.V. Selected problems of modern organic chemistry. – Астрахань: ИД «Астраханский университет», 2009.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1. Коммуникативная компетентность химика Виды общения. Характеристика делового общения. Комплименты в деловой коммуникации.	13	Собеседование
Тема 2. Формы деловой коммуникации Невербальные средства в деловой коммуникации. Дискуссия, дебаты, полемика, спор.	13	Собеседование
Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы Произнесение выступления: визуальный контакт, темп, громкость, язык жестов.	13	Собеседование
Тема 4. Презентация Стендовый доклад как особая форма презентации. Составление перечня вопросов к докладчику конференции по известной тематике. Подготовка доклада на конференцию.	13	Сообщение
Тема 5. Подготовка научной публикации. Деловая переписка	14	Творческое

Деловая переписка. Перевод и реферирование оригинальной научной статьи. Подготовка резюме по своей научной работе. Краткое изложение на русском языке прочитанной статьи.		задание
---	--	---------

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.

Письменными работами являются творческое задание, сообщение.

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>Опрос</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Формы деловой коммуникации	<i>Обзорная лекция Лекция-диалог</i>	<i>Опрос</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Публичная речь на конференции, симпозиуме и ответы на вопросы	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Опрос,</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Презентация.	<i>Лекция-презентация</i>	<i>Сообщение</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. Подготовка научной публикации. Деловая переписка	<i>Лекция-презентация</i>	<i>Творческое задание</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

- Лицензионное программное обеспечение

<i>Наименование программного обеспечения</i>	<i>Назначение</i>
<i>Платформа дистанционного обучения LMS Moodle «Электронное образование»</i>	<i>Виртуальная обучающая среда</i>

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.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 компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций 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

Контролируемые темы 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	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 опроса

1. Виды общения. Характеристика делового общения.
2. Деловая лексика.
3. Научный стиль в английском языке. Лексические и грамматические трансформации
4. Комплименты в деловой коммуникации.
5. Невербальные средства в деловой коммуникации

Тема 2. Формы деловой коммуникации

1. Вопросы для опроса

1. Деловой разговор, деловая беседа по телефону.
2. Деловые совещания.
3. Деловая переписка. Основные термины. Структура письма.

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

1. Вопросы для опроса

1. Дискуссия, дебаты, полемика, спор.
2. Произнесение выступления: визуальный контакт, темп, громкость, язык жестов.
3. Стендовый доклад как особая форма презентации.
4. Структура выступления

Тема 4. Презентация

Подготовка презентации и *сообщения* на тему выпускной квалификационной работы на английском языке. Ответы на вопросы аудитории.

Тема 5. Подготовка научной публикации по химии. Деловая переписка

Творческое задание:

Письменный эталонный перевод оригинальной статьи с английского на русский язык, ее реферирование.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции				
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	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

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
2.		All academic writing types generally include such parts as A) Example 1, example 2, references B) Introduction, main body, conclusion C) Purpose, hypotheses, appendix	B	2
3.		The main purpose of scientific journals is to provide a _____ for academics within a specific discipline to share cutting-edge research	forum	2
4.		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.		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	How do we call 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?	presentation	1
7.		Каждый абзац, как правило, начинается с ключевого предложения, излагающего основную мысль. Для усиления логической связи между предложениями употребляются такие специальные	<i>finally, again, thus.</i> Их употребление в научном тексте специфично, т. е. сильно отличается от употребления в художественной прозе.	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		устойчивые выражения <i>to sum up, as we have seen, so far we have been considering</i> . Той же цели могут служить и наречия. Назовите такие наречия.		
8.		Большинство деловых писем пишут по шаблону. Приведите структуру деловых писем.	Greeting (Приветствие) Opening (Вступление) Main part (Основная часть) Ending (Заключение) Farewell (Прощание)	3
9.		Если вы уже ведёте переписку и хотите поблагодарить собеседника за предыдущие письма, какие конструкции можно использовать для этой цели?	• <i>Thank you for contacting us. — Спасибо, что связались с нами.</i> • <i>Thank you for your prompt reply. — Спасибо за ваш быстрый ответ.</i> • <i>Thanks for getting back to me. — Спасибо, что ответили мне.</i> • <i>Thanks for your email. — Спасибо за ваше письмо.</i> • <i>Thanks for the update. — Спасибо за новости.</i>	5
10.	Комбинированный вопрос	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

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов 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

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ собеседованию</i>	3 / 15	45	по расписанию
2.	<i>Подготовка сообщения</i>	1 / 15	15	по расписанию
3.	<i>Творческое задание</i>	1 / 20	30	по расписанию
Всего			90	-
Блок бонусов				
4.	<i>Посещение занятий</i>	7 / 0,7	5	по расписанию
5.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	7 / 0,7	5	по расписанию
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

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	-2

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

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

Преподаватель, реализующий дисциплину, в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать 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 Паблишер, 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, Mexiko, Sindapore, Spain, United Kindom, 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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя лекционную аудиторию, аудиторию для проведения семинарских занятий. Проведение семинарских занятий сопряжено с применением компьютеров для выполнения поисковой работы, вычислений и работе в информационных системах.

Рабочая программа дисциплины 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 может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).