


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Мореходный факультет

Кафедра «Иностранные языки»

УТВЕРЖДАЮ

декан мореходного факультета

 Труднев С. Ю.
« 01 » декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой английский язык»

специальность 26.05.05 Судовождение
(уровень специалитета)

специализация:

«Промысловое судовождение»

Петропавловск-Камчатский,
2021

Рабочая программа составлена на основании требований Кодекса ПДНВ, ФГОС ВО специальности 26.05.05 Судовождение.

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Иностранные языки», к.п.н.



Белова Е.П.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Иностранные языки» «30» ноября 2021 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой «Иностранные языки»,
к.ф.н., доцент



Волков В.С.

«30» ноября 2021 г.

1 Цели и задачи учебной дисциплины

Курс «Деловой английский язык» по специальности 26.05.05 «Судовождение» ставит; своей **целью** воспроизведение ранее полученных знаний, а также углубление данных знаний в соответствии со специализацией, приобретение навыков устной и письменной речи в сфере делового английского языка.

Задачи дисциплины:

- обучение чтению (изучающему, ознакомительному, поисковому, просмотровому);
- обучение письму (составление деловых писем, телексов, радиogramм);
- обучение аудированию (прослушиванию текстов с целью применения полученной информации в дальнейшей работе);
- обучение чтению и переводу судовой документации (морские протесты, акты, ремонтные ведомости, деловые письма);
- обучение умению принимать участие в устном общении на английском языке в объеме материала, предусмотренного программой, вести деловые переговоры с партнерами;
- обучение ведению деловой корреспонденции на иностранном языке.

В результате изучения данной дисциплины **обучающийся должен знать:**

- перечень слов и выражений слов по данной специальности для ведения деловой беседы и составления судовой документации;
- грамматические правила, обеспечивающие коммуникацию общего характера при письменном и устном общении: основные грамматические явления, характерные для деловой речи;
- как построить диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях общения;
- как составить, читать и переводить деловые письма, радиogramмы, морские протесты, акты;
- как осуществлять практическую деятельность по специальности «Судовождение» при работе с судовой документацией.

Обучающийся должен уметь в рамках обозначенной проблематики общения:

- *в области аудирования*
 - воспринимать на слух и понимать основное содержание текстов, относящихся к судовой документации (деловые письма, радиogramмы, акты, морские протесты, ремонтные ведомости и т.д.), а также выделять значимую информацию;
- *в области чтения*
 - понимать основное содержание деловых писем, радиogramм, телексов, морских протестов;
 - читать и переводить акты, извещения, документы, касающиеся разгрузки, погрузки;
- *в области письма*
 - составлять морские протесты, деловые письма, радиogramмы, ремонтные ведомости;
- *в области говорения*
 - начинать, вести, поддерживать и заканчивать диалог-расспрос о прочитанном, диалог- обмен мнениями и диалог-интервью, собеседование при обсуждении различных вопросов (грузовые операции в море, порту, ремонтные работы в доке и т.д.), задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника;
 - делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-рассуждение

В результате обучения обучающийся должен **овладеть навыками:**

- связанной диалогической речи по изучаемой тематике;

- монологической речи по изучаемой тематике на уровне самостоятельно подготовленного высказывания;
- чтения и перевода судебной документации (деловые письма, телексы, радиogramмы, акты, морские протесты, ремонтные ведомости);
- владения письма (написание деловых писем, актов, радиogramм, морских протестов, претензий, исков).

Обучение деловому языку в вузе дает возможность обучающимся приобрести уверенность в способности использовать на практике полученные на занятиях знания, умения и навыки, расширить запас специальной лексики, самостоятельно работать с английской литературой.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

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

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код Компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.	Знать: * перечень слов и выражений слов по данной специальности для ведения деловой беседы и составления судебной документации; * основные грамматические явления, характерные для деловой речи;	3(УК-4)1
			* строить диалогическую и монологическую речь в основных коммуникативных ситуациях общения;	3(УК-4)2
			* составлять, читать и переводить деловые письма, радиogramмы, морские протесты, акты.	3(УК-4)3
		Уметь: * воспринимать на слух и понимать основное содержание текстов, от-	3(УК-4)4	
				У(УК-4)1

		<p>ИД-4_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <p>ИД-5_{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.</p>	<p>носящихся к судовой документации, а также выделять значимую информацию;</p> <p>* понимать основное содержание деловых писем, радиogramм, телексов, морских протестов;</p> <p>* читать и переводить акты, извещения, и прочие судовые документы;</p> <p>* составлять морские протесты, деловые письма, радиogramмы, ремонтные ведомости;</p> <p>* вести диалог, делать сообщения на иностранном языке.</p>	<p>У(УК-4)2</p> <p>У(УК-4)3</p> <p>У(УК-4)4</p> <p>У(УК-4)5</p>
			<p>Владеть:</p> <p>* навыками связанной диалогической и монологической речи по изучаемой тематике;</p> <p>* навыками чтения и перевода судовой документации (деловые письма, телексы, радиogramмы, акты, морские протесты, ремонтные ведомости);</p> <p>* навыками письма (написание деловых писем, актов, радиogramм, морских протестов, претензий, исков и т.д.).</p>	<p>В(УК-4)1</p> <p>В(УК-4)2</p> <p>В(УК-4)3</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловой английский язык» относится к обязательной части в структуре образовательной программы по специальности 26.05.05 Судовождение, специализация «Промысловое судовождение».

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Тематический план дисциплины представлен в таблице 2

Таблица 2 - Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Семинары (практические занятия)			
Раздел 1	72	40			40	32		
1. Notification of the captain about the vessel readiness. (Извещение капитана о готовности судна.)	10	6	-	-	6	4	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	
2. Scheduled call to a foreign port. (Плановый заход в иностранный порт.)	10	6	-	-	6	4		
3. Provision ordering (Заказ провизии)	8	4	-	-	4	4		
4. Medical care. Requests for medical care. (Медицинская помощь. Запросы об оказании медицинской помощи.)	8	4	-	-	4	4		
5. Accidents: accidents, collisions, leaks, holes, grounding, towing (Происшествия: аварии, столкновения, течь, пробойны, посадка на мель, буксировка)	10	6	-	-	6	4		
6. Ship repair (Ремонт судна)	10	6	-	-	6	4		

<p>7. Rescue operations documents. Lloyd's Standard Rescue Agreement Form (Документы, используемые при спасательных операциях. Ллойдовская стандартная форма Соглашения) о спасении</p>	8	4	-	-	4	4	
<p>8. A maritime protest. Appeal Regulations. Arbitration Regulations (Заявление о морском протесте. Положение об апелляции. Положение об арбитраже)</p>	8	4	-	-	4	4	
Зачет							зачет
Всего	72	40	-	-	40	32	

Заочная форма обучения

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Семинары (практические занятия)			
Раздел 1	72	4			4	64		4
<p>1. Notification of the captain about the vessel readiness. (Извещение капитана о готовности судна.)</p> <p>2. (Scheduled call to a foreign port). Плановые заходы в иностранный порт.</p> <p>3. Provision ordering (Заказ провизии)</p> <p>4. Medical care. Requests for medical care. (Медицинская помощь. Запросы об оказании медицинской помощи.)</p>	34	2	-	-	2	32	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	

5. Accidents: accidents, collisions, leaks, holes, grounding, towing (Происшествия: аварии, столкновения, течь, пробойны, посадка на мель, буксировка)							
6. Ship repair (Ремонт судна)							
7. Rescue operations documents. Lloyd's Standard Rescue Agreement Form (Документы, используемые при спасательных операциях Ллойдовская стандартная форма Соглашения о спасении)	34	2	-	-	2	32	
8. A maritime protest. Appeal Regulations. Arbitration Regulations Заявление о морском протесте. (Положение об апелляции. Положение об арбитраже)							
Зачет							
Всего	72	4	-	-	4	64	4

4.2 Содержание дисциплины

Раздел 1

Тема 1: «Notification of the captain about the vessel readiness»

Практическое занятие 1-2-3

Формы приветствия в английском языке. Формальные и неформальные ситуации стр. 6-8 [1]

Изучение лексики по теме

Чтение и перевод текста стр. 170-171 [2]

Составление и написание извещений о готовности судна к отходу

Тема 2: «Scheduled call to a foreign port»

Практическое занятие 4-5-6

Основные правила написания электронных писем и составления факсов стр. 39-52 [1]

Изучение лексики по теме стр. 6-8 [2]

Чтение и перевод радиogramм Ролевая игра по теме занятия

Тема 3: «Provision ordering»

Практическое занятие 7-8

Изучение лексики по теме

Основные правила составления письменных заказов стр. 98-102 [1]

Чтение и перевод радиোগрамм стр. 8-13 [2]

Составление радиোগрамм по заданным ситуациям

Тема 4: «Medical care. Requests for medical care»

Практическое занятие 9-10

Изучение лексики по теме

Чтение и перевод радиোগрамм стр. 30-39 [2]

Составление диалогов по заданным ситуациям Кейс-задание по теме «Медицинская помощь»

Тема 5: «Accidents: accidents, collisions, leaks, holes, grounding, towing»

Практическое занятие 11-12-13

Изучение лексики по теме

Телефонные переговоры. Правила этикета общения по телефону на английском языке стр. 134-146 [1]

Составление диалогов-телефонных переговоров на основе заданных ситуаций Чтение и перевод радиোগрамм стр. 43-47 [2]

Тема 6: «Ship repair»

Практическое занятие 14-15-16

Изучение лексики по теме

Чтение и перевод текста «Контракт о ремонте судна» стр. 133-138 [2]

Чтение и перевод текста «Протокол передачи судна в ремонт» стр. 145-147 [2]

Изучение терминов ремонтной ведомости

Чтение и перевод текста стр. 147 [2]

Основные виды бланков. Правила заполнения бланков и анкет стр. 76-84 [1]. Чтение и перевод ведомостей ремонта судна стр. 138-143 [2]

Составление ремонтной ведомости

Ролевая игра по теме «Прием судна в ремонт»

Тема 7: «Rescue operations documents. Lloyd's Standard Rescue Agreement Form»

Практическое занятие 17-18

Деловые документы и контракты стр. 202-205 [1]

Чтение и перевод текста стр. 195-196 [2]

Тема «Документы, используемые при спасательных операциях»

Диалог-расспрос о повреждениях судна в результате столкновения

Тема 8. «A maritime protest. Appeal Regulations. Arbitration Regulations»

Практическое занятие 19-20

Изучение лексики по теме

Чтение и перевод текста стр. 177-179 [2]

Составление морских протестов, с использованием различных ситуаций, возникших в море.

Чтение и перевод текстов стр. 201 -204 [2]

Знакомство с дополнительными документами относительно арбитражной комиссии

Кейс-задание по теме «Положение об арбитраже»

Дискуссия по теме «Положение об апелляции»

СРС по разделу

Подготовить сообщения по темам:

1. Notice of Readiness
2. Sea protest
3. Contract about repairs
4. Acceptance Protocol
5. Repair's terms
6. Safety Contract
7. Calling at the port
8. Ordering provisions, money, fuel oil
9. Medical assistance
10. Damages
11. Provisions as to Arbitration and services
12. Provision as to appeal

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

5.1. Внеаудиторная самостоятельная работа

В целом, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лабораторных занятий;
- чтение и переработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к лабораторным занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине.

5.2. Контроль

Контроль освоения дисциплины «Деловой английский язык» подразделяется на текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию обучающихся (экзамен).

Текущий контроль позволяет оценивать степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

5.3. Письменные доклады (письменные сообщения)

Письменный доклад - это сообщение на определенную тему в виде краткого изложения в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности.

Оформление доклада

Доклад должен быть соответствующим образом оформлен. Он может быть написан аккуратным почерком или напечатан с помощью компьютера (на печатной машинке). К печатному оформлению предъявляются следующие требования:

1. Доклад должен быть напечатан через 1,5 интервала; формат текста: WordofWindows -97/2000. Формат страницы: А4 (210 x 297 мм). Шрифт: размер (кегель) - 14; тип - TimesNewRoman.
2. Доклад выполняется на одной странице листа.
3. При написании текста, составления таблиц и графиков использование подчер-

киваний и выделений текста не допускается.

4. Страницы доклада нумеруются арабскими цифрами и внизу посередине.

5. Каждая страница должна иметь поля шириной: верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; правое - 10 мм; левое - 30 мм.

6. Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй - содержание. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится.

7. С правой стороны страницы необходимо оставить широкие поля, на которых преподаватель пишет свои замечания.

Доклад, выполненный небрежно или не полностью, возвращается обучающемуся без проверки. Работа над замечаниями выполняется на листах доклада.

Доклад должен быть подписан обучающимся с указанием даты выполнения. Доклад сдается преподавателю на проверку в установленные сроки и защищается до итогового контроля знаний по дисциплине. После проверки и защиты доклад визируется

Темы докладов:

1. Общие правила заполнения бланков и анкет
2. Ремонтная ведомость
3. Контракт о ремонтных работах судна
4. Протокол о передаче судна в ремонт
5. Документы при спасательных операциях судна
6. Аварийная подписка, ллойдовское соглашение
7. Положение об арбитраже и апелляции
8. Статьи конвенции

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по представлен в приложении к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания их шкал оценивания;

- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Вопросы итогового контроля знаний по дисциплине (зачет, семестр В)

1. Перечень тем, выносимых на зачет: “Contract about repairs”, “Acceptance Protocol”, “Repair’s terms”, “Safety Contract”, “Assistance to ship in distress”, “LOT agreement”, “Provisions as to Arbitration and services”, “Provision as to appeal

2. Выполнение тестирования. Варианты тестов приведены в ФОС. Архипова В.П. Деловой английский язык. Программа курса и сборник практических заданий и упражнений к изучению дисциплины «Деловой английский язык» для студентов специальности 180402.65 “Судовождение” очной формы обучения / В.П. Архипова - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2010. - 53с

7. Основная литература

7.1 Основная литература

1. Бобровский В.И. Деловой английский язык для моряков: учеб. пособие для высш. морск. учеб. заведений. - М: Высшая школа, 1984. - 208с. - 26 экз.

2. Вохмянин С.Н. Деловой Английский на море. – М, 2013 – 270с.

7.2 Дополнительная литература

3. Конвенция ПДНВ и Кодекс ПДНВ. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несения вахты. - Лондон: CPI Books Limited», Reading RG1 8EX, 2011 -425с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «eLibrary: [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://www.elibrary.ru>

2. Электронно-библиотечная система «Лань»: [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://e.lanbook.com/>

3. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://grebennikon.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Целью проведения лабораторных занятий является развитие языковых навыков обучающихся, полученных ими как в ходе изучения дисциплины, так и самостоятельно.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя виды работ, представленные в п.5.1 данной рабочей программы.

Основная доля самостоятельной работы обучающихся приходится на подготовку к практическим занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Деловой английский язык» предполагает умение работать с первичной информацией.

10. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) не предусмотрено учебным планом.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 данной рабочей программы;

- использование слайд-презентаций;

- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office.

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации учебная аудитория № 7-202 с комплектом учебной мебели на 18 посадочных мест;

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены аудитории:

1) № 7-305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 29 посадочных места;

2) № 7-517, оборудованная 8 компьютерами с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 12 посадочных мест;

3) № 3-411, оборудованная комплектом учебной мебели на 30 посадочных мест.

Справочно-информационный и раздаточный материал.

