

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

Мореходный факультет

Кафедра «Иностранные языки»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной
работе и международной
деятельности

 /Т. А. Ключкова

«21» декабря 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Деловой английский язык»

направление подготовки
05.03.06 Экология и природопользование
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
«Экология»

Петропавловск-Камчатский,
2022

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», направленность (профиль) «Экология».

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

Крючкова И.А.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Иностранные языки» 08.12.2022 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой «Иностранные языки», к.ф.н., доцент
«08» декабря 2022 г.

Волков В.С.

1 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой английский язык» является овладение обучающимся основами англоязычного дискурса в будущей практической деятельности и совершенствование уровня владения профессиональным иностранным языком.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомление со специальной терминологией;
- расширение знаний в будущей профессиональной области;
- овладение специализированной лексикой по темам дисциплины «Деловой английский язык»;
- составление профессионального терминологического словаря;
- изучение и использование грамматического материала необходимого для англоязычного дискурса в профессиональной сфере;
- извлечение информации из англоязычных текстов;
- формирование умения излагать в обобщенном виде информационный материал специализированных текстов;
- владение навыками диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребляемых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях общения и вести беседу на профессиональные темы.

Владение иностранным языком позволяет осуществлять профессиональную деятельность в таких сферах как образование и наука (в сферах: научных исследований в области экологии, природопользования, геоэкологии, устойчивого развития, охраны природы; агро-мелиорации; гидробиологии и гидрохимии; экологической безопасности в промышленности; обращения с отходами; охраны природы; предотвращения и ликвидации загрязнений, рационального природопользования, мониторинга и прогнозирования состояния окружающей среды; охраны окружающей среды; управления природопользованием; экологического менеджмента и аудита; экологического надзора и контроля).

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование:

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

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

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 компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
УК-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и	ИД-1ук-4: Знает литературную форму государственного языка, основы	Знать: - литературную форму государственного языка, иноязычную общеупотребительную лексику и профес-	3 (УК-4) 1

письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	сиональную терминологию в различных областях бытовой, культурной, профессиональной, научной деятельности и при деловом общении; - грамматику английского языка с основными грамматическими явлениями, характерными в устной и письменной речи и деловой коммуникации.	З (УК-4) 2
	ИД-2ук-4: Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.	Уметь: - выбирать специализированную лексику при чтении, переводе текстов и их составлении, пользуясь терминологическим словарём, применяя грамматический материал, выделяя главное и второстепенное, аргументируя собственное оценочное суждение, определяя свое отношение к информации, демонстрируя опыт говорения на государственном и иностранном языках.	У (УК-4) 1
	ИД-3ук-4: Имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.	Владеть: - английской артикуляцией, особенностями произношения, транскрипцией; - навыками развития устной речи на бытовом уровне и в ситуациях деловой коммуникации, говоря на государственном, родном и иностранном языках.	В (УК-4) 1 В (УК-4) 2

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловой английский язык» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, в структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», направленность (профиль) «Экология».

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Тематический план дисциплины представлен в таблице 2.
Таблица 2 – Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Контактная работа	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары	Практические занятия			
Раздел 1	36	16	-	-	16	20	-	-
Тема 1. Meeting People (Знакомство с Людьми)	6	2	-	-	2	4	Чтение Перевод Устный опрос Доклад Дискуссия Монологическое высказывание Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	Текущая аттестация
Тема 2. Telephoning (Телефонная Связь)	8	4	-	-	4	4		
Тема 3. Business Letters (Деловые Письма)	8	4	-	-	4	4		
Тема 4. Email and Fax Messages (Электронная Почта и Факсимильные Сообщения)	6	2	-	-	2	4		
Тема 5. Filling in Forms (Заполнение Форм)	8	4	-	-	4	4		
Раздел 2	72	34	-	-	34	38	-	Зачет с оценкой
Тема 1. Applying for a Job (Подача Заявления о приеме на Работу)	16	8	-	-	8	8	Чтение Перевод Устный опрос Доклад Дискуссия Монологическое высказывание Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	-
Тема 2. Business Documents and Contracts (Деловые Документы и Контракты)	20	10	-	-	10	10		
Тема 3. Business Meetings (Деловые Встречи)	18	8	-	-	8	10		
Тема 4. Negotiations (Переговоры)	20	8	-	-	8	10		

Наименование разделов и тем	Всего часов	Контактная работа	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары	Практические занятия			
Зачет с оценкой	-	-	-	-	-	-	-	ЗаО
Всего	108	50	-	-	50	58	-	108

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Контактная работа	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары	Практические занятия			
Тема 1. Meeting People (Знакомство с людьми)	32	2	-	-	2	30	Чтение Перевод Устный опрос Доклад	
Тема 2. Telephoning (Телефонная связь)	34	4	-	-	4	30	Дискуссия Монологическое высказывание	
Тема 3. Business Letters (Деловые Письма)	38	4	-	-	4	34	Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	
Зачет с оценкой	4	-	-	-	-	-	-	4
Всего	108	10	-	-	10	94		4

4.2 Содержание дисциплины

Раздел 1

Тема 1 «Meeting people»

Практическое занятие 1

Фонетика: особенности артикуляции английских звуков; английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы стр. стр. 6 - 9 [1].

Грамматика: Grammar review, Выполнение упражнений: стр. 6-12 [1], стр. 12-15 [1], стр. 16-22 [1], упр. 29 - 30 стр. 22 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “Culturally speaking” стр. 12 - 14 [1]; извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи текста “Culturally speaking”; поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Аудирование: Работа с аудиотекстом: “British Communication Styles”, выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания.

Говорение: Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

Письмо: составление сообщения на тему «Meeting people».

Тема 2 «Telephoning»

Практические занятия 2-3

Фонетика: особенности артикуляции английских звуков; английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы стр. 22 - 23 [1].

Грамматика: Grammar review, Выполнение упражнений: стр. 23-28 [1], стр. 28-31 [1], стр. 31-41 [1]. Выполнение упражнений с диалогами по теме.

Чтение: чтение и перевод текста “Telephone conversations” стр. 28 - 30 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи текста “Telephone conversations”, поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Аудирование: Работа с аудиотекстом: “Marie rings Richard Johnson”, выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания.

Говорение: Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

Письмо: составление сообщения на тему «Telephone conversations».

Тема 3 «Business letters»

Практические занятия 4-5

Фонетика: особенности артикуляции английских звуков; английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная специальная лексика темы стр. 49 - 50 [1].

Грамматика: Grammar review, Выполнение упражнений: стр. 42-50 [1], стр. 50-57 [1], стр. 57-70 [1], упр. 40 - 46 стр. 67 - 70 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “Structure of a business letter” стр. 50 - 56 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи текста “Structure of a business letter”, поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Аудирование: Работа с аудиотекстом: “Some rules of good writing”, выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания.

Говорение: Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

Письмо: составление сообщения на тему «Business letters».

Тема 4 «Emails and fax messages»

Практическое занятие 6

Фонетика: особенности артикуляции английских звуков; английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы стр. 71 - 74 [1].

Грамматика: Grammar review, Выполнение упражнений: упр. 2 - 6 стр. 74 - 76 [1], упр. 9 - 12 стр. 80 - 81 [1], упр. 14 - 18 стр. 81 - 84 [1], упр. 24 - 30 стр. 87 - 88 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “Email and fax communication” стр. 76 - 80 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи текста “Email and fax communication”, поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Аудирование: Работа с аудиотекстом: “The use of Email in business”, выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания.

Говорение: Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

Письмо: составление сообщения на тему «Emails and fax messages».

Тема 5 «Filling in forms»

Практические занятия 7 - 8

Фонетика: особенности артикуляции английских звуков; английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы стр. 91 - 94 [1].

Грамматика: Grammar review, выполнение упражнений: упр. 3 - 5 стр. 91 - 96 [1], стр.

96 - 99 [1], стр. 100-106 [1], выполнение вопросно-ответных упражнений.

Чтение: чтение и перевод текста “The art of filling in forms” стр. 97 - 99 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи текста “The art of filling in forms.”, поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Аудирование: Работа с аудиотекстом: “The Survey Form: Evaluation of Teaching and Courses”; выполнение вопросно-ответных упражнений упр. 6 стр. 96 [1], упр. 15 - 19 стр. 102 - 103 [1], направленных на контроль его понимания.

Говорение: Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

Письмо: составление сообщения на тему «Forms. Filling in forms».

СРС раздела 1:

Составление диалога по теме «Meeting people» текста на стр. 12 - 14 [1] и материала упр. 29 - 30 стр. 22 [1].

Составление диалога по теме «Telephoning» текста на стр. 28 - 30 [1], и материала упражнений на стр. 31-41 [1].

Составление диалога по теме «Business letters» текста на стр. 50 - 56 [1].

Составление диалога по теме «Emails and fax messages» текста на стр. 76 - 80 [1].

Чтение и перевод текста «Presentations» стр. 145 - 147 [1].

Ответы на вопросы по тексту «Presentations» стр. 145 - 147 [1].

Составление диалога по теме «Presentations» стр. 145 - 147 [1].

Раздел 2

Тема 1 «Applying for a job»

Практические занятия 1-2-3-4

Фонетика: особенности артикуляции английских звуков; английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы стр. 174 - 178 [1].

Грамматика: Grammar review. Выполнение упражнений: стр. 156-161 [1], стр. 162-165 [1], стр. 165-173 [1], стр. 174-181 [1], стр. 182-185 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “How to apply for a job” стр. 182 - 184 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи текста “How to apply for a job”, поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Аудирование: Работа с аудиотекстом: “A Presentation”; выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания.

Говорение: Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

Письмо: составление сообщения по теме «Applying for a job».

Тема 2 «Business documents and contracts»

Практические занятия 5-6-7-8-9

Фонетика: особенности артикуляции английских звуков; английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная специальная лексика темы стр. 196 - 200 [1].

Грамматика: Grammar review. Выполнение упражнений: стр. 196-202 [1], стр. 202-206 [1], 207-212 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “The basics of business documents and contracts” стр. 203 - 205 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи текста “The basics of business documents and contracts”, поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Аудирование: Работа с аудиотекстом: “Joint Venture Agreement”; выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания.

Говорение: Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

Письмо: составление сообщения на тему «Business documents», «Business contracts».

Тема 3 «Business meetings»

Практические занятия 10-11-12-13

Фонетика: особенности артикуляции английских звуков; английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы стр. 213 - 216 [1].

Грамматика: Grammar review, Выполнение упражнений: стр. 213 - 218[1], стр. 218 - 221 [1], стр. 222 - 234 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “Running a business meeting” стр. 219 - 221 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи текста “Running a business meeting”, поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Аудирование: Работа с аудиотекстом: “Meeting with Chinese Businessmen”; выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания.

Говорение: Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

Письмо: составление сообщения по теме «Business meetings».

Тема 4 «Negotiations»

Практические занятия 14 - 15 - 16 - 17

Фонетика: особенности артикуляции английских звуков; английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная специальная лексика темы стр. 235 - 238 [1].

Грамматика: Grammar review. Выполнение упражнений: стр. 235 - 242 [1], стр. 242 - 245 [1].

Чтение и перевод текста “Negotiating skills and strategies” стр. 242 - 245 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи текста “Negotiating skills and strategies”, поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Аудирование: Работа с аудиотекстом: “Business meeting”; выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания.

Говорение: Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

Письмо: составление сообщения по теме «Negotiations».

СРС по разделу 2:

Составление диалога по теме «Applying for a job» на основе текста стр. 182 - 184 [1].

Составление диалога по теме «Business documents and contracts» на основе текста стр. 203 - 205 [1].

Составление диалога по теме «Business meetings» на основе текста стр. 219 - 221 [1].

Составление вопросов по теме «Negotiating» на основе текста стр. 242 - 245 [1].

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 практическим 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 (зачёт с оценкой).

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: Word of Windows -97/2000. Формат страницы: А4 (210 x 297 мм). Шрифт: размер (кегель) - 14; тип - Times New Roman.

2. Доклад выполняется на одной странице листа.

3. При написании текста, составления таблиц и графиков использование подчеркиваний 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 преподавателем.

Темы докладов раздела 1:

Meeting people
Telephoning conversations
Business letters
Emails and fax messages
Forms. Filling in forms
Well-known foreign universities
Participating in a conference

Темы докладов раздела 2:

Applying for a job
Business documents
Business contracts
Business meetings
Negotiations

6 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой английский язык» 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 раздела 1 (текущая аттестация, 5 семестр)

1. Перечень тем:

1. Meeting People
2. Telephoning
3. Business Letters
4. Emails and Fax Messages
5. Filling in forms

2. Выполнение тестирования. Примеры тестов представлены в ФОС.

Обучающимися заочной формы обучения выполняется контрольная работа в соответствии с методическими указаниями Дьяковой Н.П. Деловой английский язык: Методические указания и задания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловой английский язык»/Н.П. Дьякова. - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2015. - 57 с. Эл. версия

Вопросы итогового контроля знаний по дисциплине раздела 2 (зачёт с оценкой, 6 семестр)

1. Перечень тем, выносимых на зачет:

1. Applying for a job
2. Business documents and contracts
3. Business meetings
4. Negotiating

2. Выполнение тестирования. Примеры тестов представлены в ФОС.

Обучающимися заочной формы обучения выполняется контрольная работа в соответствии с методическими указаниями Дьяковой Н.П. Деловой английский язык: Методические указания и задания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловой английский язык»/Н.П. Дьякова. - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2015. - 57 с. Эл. версия

7 Литература

7.1 Основная литература

1. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English: учеб. пособие/ С.И. Гарагуля. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 268 с. 5 экз.

7.2 Дополнительная литература

2. Дьякова Н.П. Английский язык для делового общения: Учебное пособие для студентов направлений подготовки бакалавров 05.03.06. «Экология и природопользование», 35.03.08. «Водные биоресурсы и аквакультура», 19.03.03. «Продукты питания животного происхождения», 19.03.02. «Продукты питания из растительного сырья», 20.03.02. «Приро-

дообустройство и водопользование» очной и заочной форм обучения / Н.П. Дьякова - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2014г. - 150 с. 22экз.

3. Мюллер В.К. Полный англо-русский словарь. - М.: «Рус.яз.», 2002. - 7 экз.

7.3 Методические указания по дисциплине

4. Дьякова Н.П. Деловой английский язык: Методические указания и задания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловой английский язык» / Н.П. Дьякова. - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2015. - 57 с. Эл. версия

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 практических 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;

- работа с обучающимися в ЭИОС ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- операционные системы Astra Linux (или иная операционная система, включенная в реестр отечественного программного обеспечения);
- комплект офисных программ Р-7 Офис (в составе текстового процессора, программы работы с электронными таблицами, программные средства редактирования и демонстрации презентаций);
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

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 практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации учебная аудитория № 7-213 с комплектом учебной мебели на 13 посадочных мест, со справочно-информационным и раздаточным материалом (оригинальными научными текстами, грамматическими заданиями);

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены аудитории:

- 1) № 6-214, оборудованная набором учебной мебели, компьютером в комплекте с принтером и сканером, имеющий доступ к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, а также методическая литература по специальности;
- 2) № 6-314, оборудованная набором учебной мебели, компьютером в комплекте с принтером и сканером, имеющий доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду организации и необходимая методическая литература с учетом специальностей и направлениям подготовки.