

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

Мореходный факультет

Кафедра «Иностранные языки»

УТВЕРЖДАЮ

декан Мореходного факультета

С.Ю. Труднев

«18» марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой английский язык»

Направление подготовки 16.03.03 Холодильная, криогенная техника
и системы жизнеобеспечения
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Холодильная техника и технологии

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения, направленности (профиля): Холодильная техника и технологии, принятого на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» «18», марта.2020 г., протокол № 10.

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



Белова Е.П.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Иностранные языки» «18» марта 2020 г., протокол № 10.

Зав. кафедрой «Иностранные языки», к. ф.н., доцент
«18» марта 2020 г.



Волков В.С.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Дисциплина «Деловой английский язык» рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством интеркультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Расширение международного сотрудничества в экономической, политической, научно-технической, культурной и образовательной областях требует от современного выпускника высшей школы активного владения иностранным языком, что нашло отражение в квалификационных характеристиках специалиста. Таким образом, владение иностранным языком позволяет реализовать такие аспекты профессиональной деятельности, как своевременное ознакомление с новейшими технологиями, открытиями и тенденциями в развитии науки и техники, установление профессиональных контактов с зарубежными партнерами, обеспечивая повышение уровня профессиональной компетенции.

Курс «Деловой английский язык» ставит своей **целью** воспроизведение ранее полученных знаний, а также углубление данных знаний в соответствии со специализацией, а именно:

- развитие у учащихся коммуникативных умений и навыков применительно к речевым ситуациям, относящимся к описанию деловой и профессиональной сфер деятельности.
- умение заполнять ремонтные ведомости, заказ запасных частей за рубежом, и т.д.
- формирование навыков работы с деловой корреспонденцией по специальности.
- оформление необходимой деловой документации
- подготовка будущих специалистов к быстрому решению проблем, возникших в результате аварийных ситуаций.

Задачи дисциплины:

- переориентировать учащихся в психологическом плане на понимание иностранного языка как внешнего источника информации и иноязычного средства коммуникации, на усвоение и использование иностранного языка для выражения собственных высказываний и понимания других людей;
- подготовить учащихся к естественной коммуникации в устной и письменной формах иноязычного общения,
- научить учащихся видеть в иностранном языке средство получения, расширения и углубления системных знаний по специальности и средство самостоятельного повышения своей профессиональной квалификации;
- раскрыть перед учащимися потенциал иностранного языка как возможности расширения их языковой, лингвострановедческой и социокультурной компетенции.

Владение иностранным языком позволяет реализовать такие аспекты профессиональной деятельности, как своевременное ознакомление с новейшими технологиями, открытиями и тенденциями в развитии науки и техники, установление профессиональных контактов с зарубежными партнерами. Оно обеспечивает повышение уровня профессиональной компетенции.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование:

- общекультурной компетенции ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
- профессиональной компетенции ПК-5 – готовность составлять описания выполненных расчетно-экспериментальных работ и разрабатываемых проектов, выполнить

обработку и анализ полученных результатов, подготовку данных для составления отчетов и презентаций, написания докладов, статей и другой научно-технической документации.

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	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - общеупотребительную лексику, понятие об основных способах словообразования; - грамматику английского языка с основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи.	3 (ОК-5) 1 3 (ОК-5) 2
		Уметь: - использовать необходимую лексику при составлении устного и письменного высказывания, применяя грамматический материал, выделяя главное и второстепенное, аргументируя собственное оценочное суждение, и определяя свое отношение к информации; - понимать при чтении и восприятии на слух основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного характера.	У (ОК-5) 1 У (ОК-5) 2
		Владеть: - английской артикуляцией, особенностями произношения, транскрипцией; - навыками устной и письменной диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных	В (ОК-5) 1 В (ОК-5) 2

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
		коммуникативных ситуациях общения.	
ПК-5	Готовность составлять описания выполненных расчетно-экспериментальных работ и разрабатываемых проектов, выполнить обработку и анализ полученных результатов, подготовку данных для составления отчетов и презентаций, написания докладов, статей и другой научно-технической документации.	Знать: – лексический минимум по изучаемым темам; – грамматические модели и конструкции, определенные правила, обеспечивающие грамотное составление и написание деловых писем, исков, претензий, заявлений;	З (ПК-5) 1 З (ПК-5) 2
		Уметь: – соблюдать правила речевого этикета в ситуациях научного диалогического общения; – переводить и составлять деловые письма, иски, претензии; – вести беседу на профессиональные темы;	У (ПК-5) 1 У (ПК-5) 2 У (ПК-5) 3
	Владеть: – Навыками составления и написания деловых писем, факсов, служебных записок, претензий, исков; – Навыками понимания, извлечения и обработки информации из деловой документации и профессиональной литературы.	В (ПК-5) 1 В (ПК-5) 2	

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловой английский язык» является вариативной дисциплиной в структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения.

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 знаний по дисциплине
			Лекции	Лабораторные работы	Семинары (практические занятия)			
	108	72			72	36		
Раздел 1	54	36	-	-	36	18		
1. Meeting people	9	6	-	-	6	3	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
2. Telephoning	9	6	-	-	6	3	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
3. Business Letters	9	6	-	-	6	3	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Доклад Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
4. Emails and fax	9	6	-	-	6	3	Чтение	

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Лабораторные работы	Семинары (практические занятия)			
messages							Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
5. Filling the forms	9	6	-	-	6	3	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
6. Studying abroad	9	6	-	-	6	3	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
Раздел 2	36	36			36	18		
1. Participating in a conference	9	6	-	-	6	3	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Доклад Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
2. Presentations	9	6	-	-	6	3	Чтение	

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Лабораторные работы	Семинары (практические занятия)			
							Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
3. Applying for a job	9	6	-	-	6	3	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Доклад Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
4. Business documents and contracts	9	6	-	-	6	3	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Монологическое высказывание Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
5. Business meetings	9	6	-	-	6	3	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Монологическое высказывание Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	

						Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Монологическое высказывание Лексико-граммати- ческие упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)
6. Negotiating	9	6	-	-	6	3
Зачет с оценкой						
Всего	108	72			72	36

Заочная форма обучения

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
	108	14	-	-	14	90		4
Раздел 1	44	6			6	38		

	Наименование тем	
	Всего часов	
	Аудиторные занятия	
	Лекции	Контактная работа по видам учебных занятий
	Лабораторные работы	
	Семинары (практические занятия)	
	Самостоятельная работа	
Письменное сообщение (доклад)	Формы текущего контроля	
	Итоговый контроль знаний по дисциплине	

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
1. Meeting people Telephoning	14	2	-	-	2	12	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
2. Business Letters. Emails and fax messages	15	2	-	-	2	13	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Доклад Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
3. Studing abroad	15	2	-	-	2	13	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
Раздел 2	60	8			8	52		
1. Participating in a conference Presentations	15	2	-	-	2	13	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Доклад Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное	

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
							сообщение (доклад)	
2. Applying for a job	15	2	-	-	2	13	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Доклад Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
3. Business documents and contracts	15	2	-	-	2	13	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Монологическое высказывание Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
4. Business meetings. Negotiating	15	2	-	-	2	13	Чтение Перевод Устный опрос Дискуссия Монологическое высказывание Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания Письменное сообщение (доклад)	
Зачет с оценкой	4							4
Всего	108	14			14	90		4

Распределение учебных часов по разделам дисциплины

Очная форма обучения

Семестр	I	II
Наименование вида учебной нагрузки	Раздел 1	Раздел 2
Лекционные занятия	-	-
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся	18	18
Всего	72	36

Заочная форма обучения

Курс	I	II
Наименование вида учебной нагрузки	Раздел 1	Раздел 2
Лекционные занятия	-	-
Практические занятия	6	8
Самостоятельная работа обучающихся	38	52
Всего	44	60

4.3 Содержание дисциплины

Раздел 1

Тема 1: «Meeting people».

Практические занятия 1-2-3

Фонетика: Чтение многосложных слов (повторение).

Грамматика: Части речи в английском языке (повторительный обзор)

Лексика: лексика по теме «Meeting people», стр. 6 – 9 [1].

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

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр.2 – 6 стр.10 – 11 [1].

Выполнение речевых упражнений: упр.14 – 23 стр.16 – 21 [1].

Составление диалогов по заданным ситуациям.

Ролевая игра по теме занятия.

Тема 2: «Telephoning».

Практические занятия 4-5-6

Фонетика: Чтение многосложных слов (повторение).

Грамматика: Существительное: лексическая и грамматическая типология (повторение).

Лексика: лексика по теме «Telephoning», стр. 23 – 26 [1].

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

Чтение и перевод диалогов стр. 34 – 36 [1].

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2 – 5 стр. 26 – 28 [1].

Выполнение речевых упражнений: упр. 8 – 20 стр. 31 – 39 [1].

Составление диалогов по заданным ситуациям.

Ролевая игра по теме занятия.

Воспроизведение изученных диалогов.

Вопросно-ответная работа по теме.
Составление монологов – высказываний по теме.

Тема 3: «Business Letters».

Практические занятия 7-8-9

Фонетика: Чтение многосложных слов (повторение).

Грамматика: Употребление артикля (повторение)

Лексика: лексика по теме «Business Letters», стр. 42 – 46 [1].

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

Чтение и перевод диалогов: упр. 14 – 18 стр. 57 – 60 [1].

Чтение и перевод образцов деловых писем: упр. 25 – 40 стр. 60 – 67 [1].

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2 – 6 стр. 46 – 50 [1].

Выполнение речевых упражнений: упр. 41 – 47 стр. 67 – 70 [1].

Составление диалогов по заданным ситуациям.

Воспроизведение изученных диалогов.

Вопросно-ответная работа по теме.

Составление диалогов - расспросов по теме.

Составление деловых писем по теме.

Тема 4: «Emails and fax messages».

Практические занятия 10-11-12

Фонетика: Основные интонационные модели предложения.

Грамматика: Личный глагол: видо-временные и залоговые формы (повторение)

Лексика: лексика по теме «Emails and fax messages», стр. 71 – 74 [1].

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

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2 – 6 стр. 74 – 76 [1].

Выполнение речевых упражнений: упр. 14 – 18 стр. 81 – 84 [1].

Составление диалогов по теме.

Составление монологов – высказываний по теме.

Изучение и написание факсов.

Круглый стол (обсуждение деловых вопросов на тему «Электронная почта и факсы»).

Тема 5: «Filling the forms».

Практические занятия 13-14-15

Фонетика: Основные интонационные модели предложения.

Грамматика: Усилители значений степеней сравнения прилагательных и наречий.

Лексика: лексика по теме «Filling the forms», стр. 91 – 94 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “The Art of Filling in Forms” стр. 97 – 99 [1];
извлечения полной фактической информации; формулировка основной идеи текста; поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Чтение и перевод диалогов: упр. 12 – 13 стр. 100 – 101 [1].

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2 – 7 стр. 94 – 97 [1].

Выполнение речевых упражнений: упр. 8 – 11 стр. 99 [1].

Воспроизведение изученных диалогов.

Вопросно-ответная работа по теме.

Заполнение официальных документов.

Составление диалогов по теме.

Тема 6: «Studying abroad».

Практические занятия 16-17-18

Лексика: лексика по теме «Studying abroad», 107 – 111 [1].

Фонетика: Основные интонационные модели предложения.

Грамматика: Прилагательное и наречие: лексическая типология (повторительный обзор).

Чтение: чтение и перевод текста “Applying to Study Abroad” стр. 115 – 117 [1]; извлечения полной фактической информации; формулировка основной идеи текста; поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Чтение и перевод диалогов: упр.14 стр.118 – 120 [1].

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2 – 6 стр. 111 – 114 [1].
Выполнение речевых упражнений: упр. 15 – 17 стр. 120 – 122 [1].

Составление диалогов по теме.

Вопросно-ответная работа по теме.

Воспроизведение изученных диалогов.

Ролевая игра по теме.

СРС по разделу 1:

Подготовить сообщения по следующим темам:

1. Meeting people
2. Telephoning
3. Business Letters
4. Emails and fax messages
5. Filling the forms
6. Studing abroad

Раздел 2

Тема 1: «Participating in a conference».

Практические занятия 1-2-3

Грамматика: Местоимение IT в устойчивых оборотах в осложненных предложениях.

Лексика: лексика по теме «Participating in a conference», стр. 135 - 138 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “An Academic Conference” стр. 141 – 143 [1].извлечения полной фактической информации; формулировка основной идеи текста; поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Чтение и перевод диалогов: упр.14, 16 стр.145 – 146 [1].

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр.2 – 7 стр.139 – 141 [1].
Выполнение речевых упражнений: упр.17 – 20 стр.146 – 148 [1].

Вопросно-ответная работа по теме.

Диалог-обмен мнениями (о прочитанном) по обозначенной тематике.

Воспроизведение изученных диалогов.

Деловая игра по теме.

Тема 2: « Presentations».

Практические занятия 4-5-6

Грамматика: Разряды местоимений (повторение)

Лексика: лексика по теме «Presentations», стр.156 – 159 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “Making a Presentation” стр.162 – 164 [1]; извлечения полной фактической информации; формулировка основной идеи текста; поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр.2 – 5 стр.160 – 161 [1];
Выполнение речевых упражнений: упр.13 – 20 стр.165 – 171 [1].

Вопросно-ответная работа по теме.

Диалоги-расспросы по теме «Презентации».

Тема 3: «Applying for a job».

Практические занятия 7-8-9

Грамматика: Употребление союзов и частиц.

Лексика: лексика по теме «Applying for a job», стр. 174 – 178 [1].

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

Чтение и перевод диалогов упр.14 стр.185 – 188 [1].

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2 – 6 стр. 178 – 181 [1].
Выполнение речевых упражнений: упр. 15 – 18 стр. 188 – 190 [1].

Вопросно-ответная работа по теме.

Диалоги-расспросы по теме «Презентации».

Воспроизведение изученных диалогов.

Составление резюме и заявлений о приеме на работу.

Тема 4: «Business documents and contracts».

Практические занятия 10-11-12

Грамматика: Типология простого предложения (повторение)

Лексика: лексика по теме «Business documents and contracts», стр.196 – 200 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “The Basics of Business Documents and Contracts” стр.203 – 205 [1]; извлечения полной фактической информации; формулировка основной идеи текста; поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Чтение и перевод диалогов: упр.14, 16 стр.207 – 208 [1].

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2 – 7 стр.200 – 203 [1].
Выполнение речевых упражнений: упр.17 – 18 стр.209 [1].

Воспроизведение изученных диалогов.

Вопросно-ответная работа по теме.

Диалоги – обмен мнениями по обозначенной тематике.

Написание эссе на обозначенную тему.

Тема 5: « Business meetings.

Практические занятия 13-14-15

Грамматика: Эмфатические конструкции: основные случаи.

Лексика: лексика по теме «Business meetings», стр. 213-218 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “Running a business meeting” стр. 218-221 [1]; извлечения полной фактической информации; формулировка основной идеи текста; поиск ответов на вопросы в тексте; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2 – 6 стр.222 – 226 [1].
Выполнение речевых упражнений: упр.15 – 18 стр. 230-234 [1].

Вопросно-ответная работа по теме.

Диалоги – обмен мнениями по обозначенной тематике.

Моделирование деловых ситуаций

Тема 6: «Negotiating ».

Практические занятия 16-17-18

Грамматика: Типология сложного предложения (повторение).

Лексика: лексика по теме «Negotiating», стр. 235-242 [1].

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

Выполнение лексико-грамматических и речевых упражнений: стр.250-253 [1].

Вопросно-ответная работа по теме.

Диалоги – обмен мнениями по обозначенной тематике.

Моделирование деловых ситуаций

Ролевая игра

СРС по разделу 2:

Подготовить сообщения по следующим темам:

1. Participating in a conference
2. Presentations
3. Applying for a job
4. Business documents and contracts
5. Business meetings
6. Negotiating

Выполнение тестовых заданий

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 (зачет 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: 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 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:

1. Meeting people
1. Telephoning
2. Business Letters
3. Emails and fax messages
4. Filling the forms
5. Studing abroad
6. Participating in a conference
7. Presentations
8. Applying for a job
9. Business documents and contracts
10. Business meetings
11. Negotiating

Выполнение тестовых заданий

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 промежуточного контроля контроля знаний по дисциплине раздела 1

1. Meeting people

1. Telephoning
2. Business Letters
3. Emails and fax messages
4. Filling the forms
5. Studing abroad

2. Выполнение тестирования. Примеры тестов представлены в ФОС.

Вопросы итогового контроля знаний по дисциплине раздела 2 (зачет, VI семестр)

1. Перечень тем, выносимых на зачет:

1. Meeting people
1. Telephoning
2. Business Letters
3. Emails and fax messages
4. Filling the forms
5. Studing abroad
6. Participating in a conference
7. Presentations
8. Applying for a job
9. Business documents and contracts
10. Business meetings
11. Negotiating

Помимо подготовки монологического высказывания на иностранном языке в рамках одной из вышеперечисленных тем, учащийся должен знать лексический минимум, пройденный за семестр и уметь им пользоваться при ведении беседы и перевода различного рода документации.

2. Выполнение тестирования. Примеры тестов представлены в ФОС

Для учащихся заочной формы контрольная работа выполняется в соответствии с методическими указаниями Репринцевой Н.И. Деловой английский язык: Программа курса и методические указания к изучению дисциплины «Деловой английский язык» для студентов специальности «Холодильная, криогенная техника и кондиционирование» заочной формы обучения [3].

7 Основная литература

7.1 Основная литература

1. Гагагуля С.И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English: учеб. Пособие / С.И. Гагагуля – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 268 с.: ил. – (Высшее образование). – 5 экз.

7.2 Дополнительная литература

2. Мюллер В.К. Полный англо-русский русско-английский словарь. 300 000 слов и выражений. – Москва: Эксмо, 2013. – 1328с. – 7 экз.

Методические указания по дисциплине

3. Репринцева Н.И. Деловой английский язык: Программа курса и методические указания к изучению дисциплины «Деловой английский язык» / Н.И. Репринцева. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2012. – 22с. -22 экз.

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/>

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 «Иностранный 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 № 7-212 с комплектом учебной мебели на 13 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.

13. Дополнения и изменения в рабочей программе за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу дисциплины «Деловой английский язык» для направления подготовки «Продукты питания из растительного сырья» вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)