


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

Мореходный факультет

Кафедра «Иностранные языки»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
информационных технологий,  
экономики и управления

 /И.А. Рычка /

«31» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Профессиональный английский язык»**

направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент  
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):  
«Менеджмент в туризме»

Петропавловск-Камчатский,

2024

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

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

Волков В. С.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Иностранные языки»  
«17» января 2024 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой «Иностранные язы-  
ки», к.ф.н., доцент

Волков В. С.

«17» января 2024 г.

## 1 Цели и задачи учебной дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Профессиональный английский язык» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Менеджмент в туризме», является достижение обучающимися уровня практического владения английским языком, позволяющего использовать его в профессиональной сфере, связанной с менеджментом.

Владение иностранным языком позволяет осуществлять профессиональную деятельность в таких областях как образование и наука (в сферах: образования; научных исследований), а также финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок: исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).

**Основные задачи** курса:

- поддержание ранее приобретённых знаний, навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития компетенции в сфере профессиональной деятельности;

- формирование и расширение словарного запаса, необходимого для осуществления обучающимися профессиональной деятельности в соответствии с их специализацией;

- совершенствование навыков чтения профессиональной литературы (различная полнота и точность понимания) с целью дальнейшей устной и (или) письменной передачи информации.

- развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) в условиях профессионального общения;

## 2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование:

- универсальной компетенции УК-4 - способность осуществлять деловую коммуникации 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	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).	<p><b>ИД-1<sub>УК-4</sub>:</b> Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.</p>	<p><b>Знать:</b> - литературную форму государственного языка и общеупотребительную лексику, специальную профессиональную терминологию иностранного языка 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.</p>	<p><b>З (УК-4) 1</b></p> <p><b>З (УК-4) 2</b></p>
		<p><b>ИД-2<sub>УК-4</sub>:</b> Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p>	<p><b>Уметь:</b> - выбирать специализированную лексику, пользуясь терминологическим словарём, чтобы выразить свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p>	<p><b>У (УК-4) 1</b></p>
		<p><b>ИД-3<sub>УК-4</sub>:</b> Владеет навыками составления текстов на</p>	<p><b>Владеть:</b> определёнными навыками при составлении иноязычных текстов и</p>	<p><b>В (УК-4) 1</b></p>

		государственном и родном языках, имеет опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языке	текстов на русском языке, а также при переводе текстов с иностранного языка на родной, демонстрируя опыт перевода и опыт говорения на государственном и иностранном языках, применяя грамматический материал, выделяя главное и второстепенное, аргументируя собственное оценочное суждение, определяя свое отношение к информации, демонстрируя английское произношение и применяя транскрипцию английского языка.	
--	--	--	---	--

### **3 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Профессиональный английский язык» является обязательной в структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Менеджмент в туризме».

### **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	Контактная работа	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары	Практические занятия			
<b>Раздел 1</b>	<b>72</b>	<b>34</b>	-	-	<b>34</b>	<b>38</b>		<b>зачет</b>
Тема 1. Applying for a Job (Подача заявления о приеме на работу)	20	10	-	-	10	10	Чтение Перевод Устный опрос Доклад	-
Тема 2. Meeting people (Знакомство)	26	12	-	-	12	14	Дискуссия Лексико-грамматические упражнения	
Тема 3. Telephoning (Разговор по телефону)	26	12	-	-	12	14	Тестовые задания	
Зачет	-	-	-	-	-	-	-	зачет
<b>Раздел 2</b>	<b>72</b>	<b>30</b>	-	-	<b>30</b>	<b>42</b>		<b>зачет</b>
Тема 4. What is management? What is a manager? (Что такое Менеджмент? Кто такой Менеджер?)	12	6	-	-	6	6	Чтение Перевод Устный опрос Доклад Дискуссия	-
Тема 5. The Main Forms of Business Organization (Основные Формы Организации Бизнеса)	14	6	-	-	6	8	Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	
Тема 6.	24	10	-	-	10	14		

Наименование тем	Всего часов	Контактная работа	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Т	Семинары	Практические занятия			
Presentations (Презентации)								
Тема 7. Negotiating (Ведение Переговоров)	22	8			8	14		
Зачет	-	-	-	-	-	-	-	зачет
<b>Раздел 3</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	-	-	<b>32</b>	<b>40</b>		<b>ЗАО</b>
Тема 8. Business Documents and Contracts	22	10			10	12	Чтение Перевод Устный опрос Доклад Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	
Тема 9. English Business Letters (Английские Деловые Письма)	28	12			12	16		
Тема 10. Emails and Fax Messages	22	10			10	12		
зачет с оценкой	-	-	-	-	-	-	-	ЗАО
<b>Всего</b>	<b>216</b>	<b>96</b>	-	-	<b>96</b>	<b>120</b>	-	-

### Очно-заочная форма обучения

Наименование 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			
<b>Раздел 1</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	-	-	<b>12</b>	<b>96</b>		<b>зачет</b>
Тема 1. What is management? What is a manager? (Что такое Менеджмент? Кто такой Менеджер?)	36	4	-	-	4	32	Чтение Перевод Устный опрос Доклад Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	
Тема 2. The Main Forms of Business Organization (Основные Формы Организации Бизнеса)	36	4	-	-	4	32		
Тема 3. Negotiating (Ведение Переговоров)	36	4	-	-	4	32		
зачет								зачет
<b>Раздел 2</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	-	-	<b>12</b>	<b>96</b>		<b>ЗаО</b>
Тема 4. Business Documents and Contracts	36	4	-	-	4	32	Чтение Перевод Устный опрос Доклад Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	
Тема 5. English Business Letters (Английские Деловые Письма)	36	4	-	-	4	32		
Тема 6. Emails and Fax Messages	36	4	-	-	4	32		



Наименование 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							ния	ЗаО
Всего	<b>216</b>	<b>24</b>	-	-	<b>24</b>	<b>192</b>		

## 4.2 Содержание дисциплины

### Раздел 1

#### Тема 1. «Applying for a Job»

Практические занятия 1, 2, 3, 4, 5

Лексика к теме, стр. 174-178 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений 2-6 стр. 178-181 [1]. Чтение и вопросно-ответная работа по тексту “How to Apply for a Job”; стр. 182-184 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 10, 11; стр. 184-185 [1]. Прослушивание диалога «A Job Interview»; стр. 259 [1]. Выполнение упр. 19, 20; стр. 191 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 14-18; стр. 185-190 [1].

Письмо. Изучение структуры и особенностей содержания примеров письма-заявления о приеме на работу и резюме по упр. 25, 29; стр. 192-195 [1]. Подготовка составления письма-заявления о приеме на работу и своего резюме.

#### Тема 2. Meeting people

Практические занятия 6, 7, 8, 9, 10, 11

Лексика по теме, стр. 6-9 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-6 стр. 10-11 [1]. Чтение и обсуждение текста “Culturally Speaking” стр. 12-14 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 7 стр. 12 [1], упр. 9-13 стр. 14-15 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 14-22 стр. 16-21 [1]. Подготовка сообщения на тему “Meeting People”.

#### Тема 3. «Telephoning»

Практические занятия 12, 13, 14, 15, 16, 17

Лексика к теме, стр. 23-26 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-5 стр. 26-28 [1]. Чтение и вопросно-ответная работа по тек-

сту “Telephone Conversations” стр. 28-30 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 6 стр. 28, упр. 8-11 стр. 31 [1]. Прослушивание диалога «Mary Rings Richard Johnson»; стр. 253 [1]. Выполнение упр. 21, 22; стр. 39-40 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 12-20; стр. 31-39 [1].

Письмо. Выполнение упр. 26, 27, 28 (стр. 40-41 [1]) по особенностям этикета делового разговора по телефону. Подготовка сообщения на тему “The Etiquette of Business Telephone Conversations”.

### **СРС по разделу 1:**

1. Составление письма-заявления о приеме на работу и своего резюме;
2. Подготовка сообщений (докладов) на темы:
  - 2.1. “Meeting People”;
  - 2.2. “The Etiquette of Business Telephone Conversations”.

## **Раздел 2**

Тема 4. What is Management? What is a Manager?

Практические занятия 1, 2, 3

Лексика к теме; стр. 268-277 [3]. Чтение, перевод текстов «What is Management?», «What is a Manager?», «What Do Managers Do?», «What Are Chief Executives?» (стр. 268-277 [3]). Вопросно-ответная работа по текстам. Краткое изложение содержания текстов. Подготовка сообщения на тему «The Role of the Manager in an Organization».

Тема 5. The Main Forms of Business Organization

Практические занятия 4, 5, 6

Лексика к теме; стр. 221-232 [2]. Чтение, перевод текста «The Main Forms of Business Organization: Individual Proprietorship; Partnership; Public and Private Companies; Corporation; Franchising» (стр. 221-226 [2]). Вопросно-ответная работа по текстам. Выполнение упражнений 15.2-15.6 на закрепление содержания текстов (стр. 221-228 [2]). Краткое изложение содержания текстов. Заполнение анкеты на тему «Моя самооценка как предпринимателя» (по упр. 15.7; стр. 228-232 [2]). Подготовка сообщения на тему «The Form of Business I Am Planning to Organize».

Тема 6. Presentations

Практические занятия 7, 8, 9, 10, 11

Лексика к теме, стр. 156-159 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-5 стр. 160-161 [1]. Чтение и вопросно-ответная работа по тексту “Making a Presentation” стр. 162-164 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 10; стр. 164 [1]. Прослушивание текста «A Presentation»; стр. 258 [1]. Выполнение упр. 21, 22; стр. 171-172 [1].

Письмо. Подготовка письменной презентации о своей компании (бизнесе) с опорой на упр. 13-17; стр. 165-169[1].

#### Тема 7. Negotiating

Практические занятия 12, 13, 14, 15

Лексика к теме, стр. 235-238 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-6 стр. 238-242 [1]. Чтение и вопросно-ответная работа по тексту “Negotiating Skills and Strategies” стр. 242-245 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 10 стр. 245 [1].

Моделирование деловых переговоров на одну из предложенных тем (упр. 18; стр. 249 [1]) с опорой на упр. 14, 17 (стр. 246-249).

#### **СРС по разделу 2:**

1. Составление сообщений (докладов) на темы:
  - 1.1. “The Role of the Manager in an Organization”;
  - 1.2. “The Form of Business I Am Planning to Organize”;
2. Написание презентации о своей компании (бизнесе).

### **Раздел 3**

#### Тема 8. Business Documents and Contracts

Практические занятия 1, 2, 3, 4, 5

Лексика к теме, стр. 196-200 [1]. Лексические упражнения по теме №№ 2-6; стр. 200-202[1]. Чтение и перевод текста “The Basics of Business Documents and Contracts” (стр. 203-205 [1]). Вопросно-ответная работа по тексту по упр. 7 на стр. 202[1]. Выполнение заданий на основе текста по упр. 10, 11, стр. 205-206 [1]. Прослушивание текста «Joint Venture Agreement»; стр. 260 [1]. Выполнение упр. 19? 20; стр. 209-210 [1].

Подготовка сообщения на тему “Some Major Types of Business Documents”.

#### Тема 9. English Business Letters

Практические занятия 6, 7, 8, 9, 10, 11

Лексика к теме, стр. 42-46 [1]. Лексические упражнения по теме №№ 2-5; стр. 46-50 [1]. Чтение и перевод текста “Structure of the Business Letter” (стр. 50-56 [1]). Вопросно-ответная работа по тексту по упр. 7 на стр. 50 [1]. Выполнение заданий на основе текста по упр. 10, 11, стр. 56-57 [1]. Прослушивание текста «Some Rules of Good Writing»; стр. 254 [1]. Выполнение упр. 20, 21, 26; стр. 60-61 [1].

Подготовка сообщения на тему “Similarities and Differences between the Ways Russian and English Business Letters Are Laid Out and Addressed”.

Лексика к тексту “Kinds of English Business Letters”, стр. 173-174 [2].

Чтение и перевод, вопросно-ответная работа по тексту. Работа со стандартными выражениями общего характера в деловых письмах: упр. 27, 28, 29; стр. 61-63 [1]. Работа с различными типами деловых писем Подготовка сообщений на тему “Standard expressions used in writing a particular kind of business English letter” (Letters of Thanks/Gratitude (упр. 30-32, 41; стр. 64, 67 [1]); Letters of Congratulation (упр. 34-35; стр. 65 [1]); Letters of Inquiry (упр. 36-38; стр. 65-66 [1]; стр. 174-175 [2]); Answering letters (стр. 175-177 [2]); Order letters; упр. 39, 40, 42; стр. 65-67 [1]; стр. 177-178 [2]); Letters of complaint (упр. 43; стр. 68-69 [1]; стр. 179-181 [2]); Letters of adjustment (стр. 174-175 [2]); Memo letters (упр. 44-46; стр. 69-70 [1]; стр. 182-183 [2]).

#### Тема 10. Emails and Fax Messages

Практические занятия 12, 13, 14, 15, 16

Лексика к теме, стр. 71-74 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-5 стр. 74-76 [1]. Чтение и вопросно-ответная работа по тексту “Emails and Fax Communication” стр. 76-80 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 10, 11; стр. 80-81 [1]. Прослушивание текста «The Use of Email in Business»; стр. 254-255 [1]. Выполнение упр. 19, 20; стр. 84-85 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 14-18; стр. 81-84 [1].

Письмо. Выполнение упр. 24-30 (стр. 85-87[1]), развивающим навыки работы и составления электронных сообщений.

### **СРС по разделу 3:**

Подготовка сообщений (докладов) на темы:

1. Some Major Types of Business Documents;
2. Similarities and Differences between the Ways Russian and English Business Letters Are Laid Out and Addressed;
3. Standard expressions used in writing a particular kind of business English letter.

### **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 практических 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 «Профессиональный 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: 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. 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 сообщений (докладов) раздела 1:**

“Meeting People”;

“The Etiquette of Business Telephone Conversations”.

**Темы сообщений (докладов) раздела 2:**

“The Role of the Manager in an Organization”;

“The Form of Business I Am Planning to Organize”.

**Темы сообщений (докладов) раздела 3:**

«Some Major Types of Business Documents”;

“Similarities and Differences between the Ways Russian and English Business Letters Are Laid Out and Addressed”;

“Standard expressions used in writing a particular kind of business English letter”.

**6 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Профессиональный 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 (зачет, 5 семестр)**

**1. Перечень вопросов к зачету:**

1. How to Apply for a Job;

2. What is important to know when you, doing business, meet someone for the first time;

3. The Etiquette of Business Telephone Conversations.

**2. Выполнение тестирования.** Варианты тестов приведены в ФОС.

**Вопросы итогового контроля знаний по дисциплине раздела 2 (зачет, 6 семестр)**

### **1. Перечень вопросов к зачету:**

1. The Role of the Manager in an Organization;
2. The Main Forms of Business Organization;
3. The Form of Business I Am Planning to Organize;
4. The Structure of a Presentation.

### **2. Выполнение тестирования.** Варианты тестов приведены в ФОС.

### **Вопросы итогового контроля знаний по дисциплине раздела 3 (зачет с оценкой, 7 семестр)**

#### **1. Перечень вопросов к зачету:**

1. Some Major Types of Business Documents;
2. Structure of the Business Letter;
3. Similarities and Differences between the Ways Russian and English Business Letters Are Laid Out and Addressed;
4. Standard expressions used in writing a particular kind of business English letter.

## **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.)
2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров. Ростов - на - Дону, «Феникс», 2004. - 416 с. (59 экз.)

### **7.2 Дополнительная литература**

3. Агабекян И.П. Английский для государственных служащих/И.П. Агабекян. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 414 с. (9 экз.)
4. Алексеева Т. К., Дарская В. Г., Лясецкая Л. А., Шелкова Т. Г. Деловой английский. Учебник английского языка: часть 1 - 2./English for Business: part 1-2. Москва - «Вече», 2000. - 640 с.
5. Мюллер В.К. Новый англо-русский словарь. - М.: Русский язык, 2002. - 880с. (7 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/>

## 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 прохождения 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 «Профессиональный 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-техническая база**

- Для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы имеется учебная аудитория № 7-213 с набором мебели ученической на 13 посадочных мест, справочно-информационный и дидактический раздаточный материал (тексты, лексические карточки, грамматические задания);
- Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрена аудитория:
- № 7-305 набор мебели ученической на 29 посадочных мест, компьютер - 5 шт., пакеты прикладных программ (текстовых, табличных, графических и презентационных), подключение к локальной сети университета, подключение к сети Интернет, стенд по охране труда.