

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 /

«29» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональный английский язык»

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):

«Менеджмент в туризме и индустрии гостеприимства»

Петропавловск-Камчатский,
2025

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Менеджмент в туризме и индустрии гостеприимства».

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



И.А. Крюкова

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Иностранные языки» «14» января 2025 г., протокол № 5.

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



Волков В. С.

«14» января 2025 г.

1 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Профессиональный английский язык» является достижение обучающимися уровня практического владения английским языком, позволяющего использовать его в профессиональной сфере, связанной с менеджментом.

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;

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).

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	ИД-1 _{УК-4} : Знает литературную форму государственного языка, основы	Знать: - литературную форму государственного языка и общеупотребительную лексику, и специальную профессиональную	3 (УК-4) 1

	письменной формам 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.	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.	З (УК-4) 2
		ИД-2 _{УК-4} : Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.	Уметь: - выбирать специализированную лексику, пользуясь терминологическим словарём, чтобы выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации	У (УК-4) 1
		ИД-3 _{УК-4} : Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языка	Владеть: определёнными навыками при составлении иноязычных текстов и 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	В (УК-4) 1 В (УК-4) 2

			произношение и применяя транскрипцию английского языка.	
--	--	--	---	--

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессиональный английский язык» относится к обязательной части в структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Менеджмент в туризме и индустрии гостеприимства».

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

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

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			
Раздел 1	108	12	-	-	12	96		Зачет
Тема 1. Transport and delivery terms (Условия транспортировки и доставки)	36	4	-	-	4	32	Чтение Перевод Устный опрос Доклад Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	
Тема 2. Claims and sanctions. Recruitment (Претензии и санкции. Прием на работу)	36	4	-	-	4	32		
Тема 3. Management	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			
in Business organization (Менеджмент в организации бизнеса)								
зачет								зачет
Раздел 2	108	12	-	-	12	96		ЗаО
Тема 1. Commercial papers (Коммерческие бумаги)	36	4	-	-	4	32	Чтение Перевод Устный опрос Доклад Дискуссия Лексико-грамматические упражнения Тестовые задания	
Тема 2. Collection (Инкассо)	36	4	-	-	4	32		
Тема 3. Management and its levels (Менеджмент и его уровни)	36	4	-	-	4	32		
Зачет с оценкой								ЗаО
Всего	216	24	-	-	24	192		

4.2 Содержание дисциплины

Раздел 1

Тема 1 «Transport and delivery terms»

Практическое занятие 1-2

Фонетика: коррективный курс: английские звуки, английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы, лексика после текста стр. 197-199 [1], стр. 201, стр. 203 [1].

Грамматика: Grammar review: выполнение упр. 12.1 стр. 199 [1], упр. 12.2 стр. 202 [1], упр. 12.3 стр. 202-203 [1].

Чтение: чтение и перевод текста «Inco terms», извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи диалога «Inco terms» стр. 194 [1]; “Packing and marking” стр. 199 [1], “Insurance of goods” стр. 202 [1], поиск ответов на вопросы в тексте диалога; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Письмо.

Тема 2 «Claims and sanctions Recruitment»

Практическое занятие 3-4

Фонетика: коррективный курс: английские звуки, английская транскрипция.

Лексика: специальная и профессионально-ориентированная лексика темы, лексика после текста стр. 206-207 [1], стр. 215-216 [1].

Грамматика: Grammar review: выполнение упр. 13.1 стр. 207 [1], упр. 14.2 - 14.3.стр. 218-219 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “Claims and sanctions” стр. 204-206 [1]; “Recruitment” стр. 213-215 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи диалога текста “Claims and sanctions”, поиск ответов на вопросы в тексте диалога; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Письмо.

Тема 3 «Management in Business organization»

Практическое занятие 5-6

Фонетика: коррективный курс: английские звуки, английская транскрипция.

Лексика: специальная и профессионально-ориентированная лексика темы, лексика после текста стр. 220 [1].

Грамматика: Grammar review: Выполнение упр. 15.1-15.7 стр. 226-228 [1].

Чтение: чтение и перевод “Individual proprietorship” стр. 221-225 [1], извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи диалога “Individual proprietorship”, поиск ответов на вопросы в тексте диалога; нахождение абзацев с интересующей проблемой.
Письмо.

СРС по разделу 1:

Чтение и перевод текста “At the office” стр. 80 - 81 [2].

Выполнение упражнений 15 - 17 стр. 89 - 90 [2].

Ответы на вопросы упр. 27 - 28 стр. 92 - 93 [2].

Чтение и перевод текста “A business trip” стр. 127 - 128 [2].

Чтение и перевод текста “Russia’s foreign trade” стр. 145 - 146 [2].

Вопросы по тексту “Russia’s foreign trade” стр. 145 - 146 [2].

Выполнение упражнений 18 - 22 стр. 153 - 155 [2].

Раздел 2

Тема 1 «Commercial papers»

Практическое занятие 1-2

Фонетика: коррективный курс: английские звуки, английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы, лексика после текста стр. 248 [1], стр.250 [1], стр. 253-254 [1].

Грамматика: Grammar review: выполнение упр. 15.1-15.7 стр. 226-228 [1], упр. 17.1-17.4, стр. 259-261 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “What is a commercial paper?” стр. 247-248 [1]; “Drafts” стр. 249-250, «Checks», стр. 251-253, «What are some of the specialized forms of commercial papers in use?», извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи диалога “What is a commercial paper?”; “Drafts”, «Checks», «What are some of the specialized forms of commercial papers in use?»; поиск ответов на вопросы в тексте диалога; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Письмо Подготовка доклада по теме: «Платежное поручение», «Коммерческие бумаги».

Тема 2 «Collection»

Практическое занятие 3-4

Фонетика: коррективный курс: английские звуки, английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы, лексика после текста стр.265, стр. 268-269 [1].

Грамматика: Grammar review: выполнение упр. 18.1-18.4 стр. 266-267 [1], упр. 18.5-18.9 стр. 269-271 [1].

Чтение: чтение и перевод текста «Collection» стр. 264-265 [1], “Documentary letter of credit” стр. 267-268 [1]; извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи диалога “Collection”, “Documentary letter of credit”, поиск ответов на вопросы в тексте диалога; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Письмо: Подготовка сообщения по теме «Аккредитив».

Тема 3 «Management and its levels»

Практическое занятие 5-6

Фонетика: коррективный курс: английские звуки, Английская транскрипция.

Лексика: общеупотребительная и специальная лексика темы, лексика после текста стр. 257, 277, стр. 279 [1].

Грамматика: Grammar review: выполнение упр. 19.1 -19.2 стр. 275-276 [1], упр. 19.3-19.4 стр. 277 [1], упр. 19.5-19.8 стр. 280-281 [1].

Чтение: чтение и перевод текста “Collection” стр. 264-265 [1]; “Letter of credit” стр. 276, “What is reimbursement?”, извлечение полной фактической информации; формулировка основной идеи диалога “Collection”, “Letter of credit”, “What is reimbursement?”, поиск ответов на вопросы в тексте диалога; нахождение абзацев с интересующей проблемой.

Письмо.

СРС по разделу 2:

Чтение и перевод текста “A business appointment” стр. 187 - 188 [2].

Чтение и перевод, составление диалога “A business talk” стр. 188 [2].

Выполнение упражнений 12, 15 - 16, 18 - 23 стр. 194 - 198 [2].

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: А 4 (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

“Delivery terms of transport”
“Claims”
“Sanctions”

Темы докладов раздела 2

“What is Collection?”
“Types of Business organization in Russia”
“Commercial papers in Banking”

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:

- Transport and delivery terms
- Claims and sanctions
- Management in Business organization

2. Выполнение тестирования. Варианты тестов приведены в ФОС.

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

1. Перечень вопросов к зачету:

- Commercial papers
- Collection
- Management and its levels

2. Выполнение тестирования. Варианты тестов приведены в ФОС.

7 Литература

7.1 Основная литература

1. Агабекян И.П. Английский для менеджеров. Ростов - на - Дону, «Феникс», 2004. - 416с. 59 экз.

7.2 Дополнительная литература

2. 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.

3. Мюллер В.К. Новый англо-русский словарь. - М.: Русский язык, 2002. - 880с. 7 экз.

4. Крючкова И.А. Иностранный язык в профессиональной деятельности. Методические указания для обучающихся 3-4 курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Менеджмент организации» (уровень бакалавриата), заочной формы обучения. - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2019. - 38 с.

Методические указания по дисциплине

Крючкова И.А. Иностранный язык в профессиональной деятельности. Методические указания для обучающихся 3-4 курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность

(профиль) «Менеджмент организации» (уровень бакалавриата), заочной формы обучения. - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2019. - 38 с. [4].

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 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» 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.