

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)**

Технологический факультет
Кафедра машин и аппаратов пищевых производств

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой английский язык**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 15.03.02 Технологические машины и оборудование
Направленность (профиль) – Машины и аппараты пищевых производств
Учебный план 2016 года разработки

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная										Заочная															
Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	РГР, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)	Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)
2	3	72/2	18	2		16		50				4 (зач.)	3	5	72/2	6	2		4		44		18		4 (зач.)
Всего		72/2	18	2		16		50				4 (зач.)	Всего		72/2	6	2		4		44		18		4 (зач.)

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование, учебного плана.

Программу разработала С.Н. Фролова, старший преподаватель кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 7 от 11.04.2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании выпускающей кафедры машин и аппаратов пищевых производств ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 9 от 26.04.2023 г.

© ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
<p>ОК-5. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации форм работы в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; - наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области; - грамматический минимум, который вмещает грамматические структуры, необходимые для изучения устных и письменных форм общения; - основы организации деловой коммуникации на английском языке; - основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения; - применять полученные знания на практике. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять речевые произведения (мини-сочинения, эссе) по темам дисциплины в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; - вести беседу на английском языке; - пользоваться правилами языкового этикета; - понимать устную (монологическую и диалогическую) речь; - участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; - распознавать и употреблять в устных и письменных высказываниях основные грамматические единицы, характерные для профессиональной речи; - распознавать и употреблять в устных и письменных высказываниях основную терминологию своей специальности, включающую активный и пассивный лексический минимум терминологического характера; - работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, договор, деловая презентация, деловое письмо; - осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; - производить перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский); - работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами сферы бизнес-коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативными навыками в процессе профессионального взаимодействия; - изученной лексикой (простые слова, словосочетания, выражения, грамматические конструкции) для поддержания беседы или разговора на знакомую тему; - пониманием простых предложений и речевых конструкций; - знаниями изученных фраз и выражений, необходимых для выполнения конкретных задач: вопрос, ответ на вопрос, обмен информации на изученные, бытовые и повседневные темы; - пониманием практически любого несложного устного или письменного сообщения, возможностью составить несложный связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников; - умениями эффективно использовать информацию, взятую из информационных источников, пользоваться техническими средствами и технологиями для решения различного рода задач, связанные с коммуникативной деятельностью; - специализированной тематической лексикой; - навыками работы с деловой корреспонденцией; - навыками лингвистического анализа делового текста.
<p>ОК-7. Способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы существенных характеристик процессов саморазвития и самореализации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить аргументированный выбор личностных способностей и возможностей при самостоятельной творческой реализации различных видов деятельности с учетом цели и условий их выполнения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полной системой приемов саморазвития и самореализации, демонстрируя творческий подход при выборе приемов с учетом определенности или неопределенности ситуации в профессиональной и других сферах деятельности.

ОПК-1. Способностью к приобретению с большой степенью самостоятельности новых знаний с использованием современных образовательных и информационных технологий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные современные образовательные и информационные технологии, используемые для приобретения новых знаний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания, полученные с использованием современных образовательных и информационных технологий, в дальнейшей самостоятельной работе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения знаний, полученных с использованием современных образовательных и информационных технологий, в дальнейшей самостоятельной работе.
---	--

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучению дисциплины предшествует освоение программы дисциплины иностранный язык.

Для изучения дисциплины деловой английский язык в вузе студент должен владеть, как минимум, основами устной речи и чтения на изучаемом иностранном языке в объеме, предусмотренном программой средней общеобразовательной школы.

В результате овладения иностранным языком студент получает возможность участвовать в международном студенческом обмене, в том числе практиках и стажировках по специальности в зарубежных странах, а также слушать лекции, участвовать в семинарах и международных проектах и научных конференциях, реализуемых при помощи изучаемого иностранного языка.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура дисциплины

Наименования разделов, тем	Общее количество часов	Очная форма									Заочная форма									
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий									
		Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Тема 1. Резюме	14	6	2		4	8						3	2		1	8		3		
Тема 2. Собеседование	12	4			4	8						1			1	8		3		
Тема 3. Компания. Презентация продукции и услуг компании	10	2			2	8						1			1	6		3		
Тема 4. Ведение переговоров	10	2			2	8						1			1	6		3		
Тема 5. Деловая переписка	10	2			2	8										7		3		
Тема 6. Телефонный	12	2			2	10										9		3		

этикет																			
Курсовой проект (работа)	-						-								-				
Консультации	-								-								-		
Контроль	4								4									4	
Всего часов в семестре	72	18	2	-	16	50	-	-	-	4	6	2	-	4	44	-	18	-	4
Всего часов по дисциплине	72	18	2	-	16	50	-	-	-	4	6	2	-	4	44	-	18	-	4

4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
1	Ознакомительная лекция	2	2
Всего часов		2	2

4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4 Темы практических занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Тема 1. Резюме			
1-2	Языковой материал: Тексты и образцы речевых высказываний по данной теме. Упражнения: 1-8, Unit 2 [1] Тексты: Text 1, Text 2, Unit 1 [1] стр. 15, 20 Практика устной речи: Моделирование ситуации собеседования (индивидуального, группового, панельного) Практика письменной речи: CV	4	1
Тема 2. Собеседование			
3-4	Языковой материал: Тексты и образцы речевых высказываний по данной теме. Упражнения: 1-5, Unit 3 [1] Тексты: Text 1, Text 2, Unit 1 [1] стр. 23, 26 Практика устной речи: The Job Interview Questions Asked Most Often Практика письменной речи: Job Interview Preparation	4	1
Тема 3. Компания. Презентация продукции и услуг компании			
5	Языковой материал: Тексты и образцы речевых высказываний по данной теме. Упражнения: 1-8, Unit 4 [1] Тексты: Text 1, Text 2, Unit 1 [1] стр. 29, 35 Практика устной речи: Trade Conference. Present your own company Практика письменной речи: Presentation of company	2	1
Тема 4. Ведение переговоров			
6	Языковой материал: Тексты и образцы речевых высказываний по данной теме. Упражнения: 1-11, Unit 5 [1] Тексты: Text 1, Unit 1 [1] стр. 37 Практика устной речи: Discussion Практика письменной речи: Plan of the negotiations for the future	2	1
Тема 5. Деловая переписка			
7	Языковой материал: Тексты и образцы речевых высказываний по данной теме. Упражнения: 1-11, Unit 6 [1] Тексты: Text 1, Unit 6 [1] стр. 44 Практика устной речи: Business letter Практика письменной речи: Letter of inquiry to the best hotel	2	
Тема 6. Телефонный этикет			
8	Языковой материал: Тексты и образцы речевых высказываний по данной теме. Упражнения: 1-10, Unit 7 [1]	2	

Тексты: Text 1, Unit 7 [1] стр. 51 Практика устной речи: Telephone Etiquette Практика письменной речи: Telephone conversations		
Всего часов	16	4

4.5 Темы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	заочная	
Тема 1. Резюме	8	8	Чтение текстов по данной теме. Выполнение упражнений по тексту. Практика устной речи: Моделирование ситуации собеседования (индивидуального, группового, панельного). Практика письменной речи: CV
Тема 2. Собеседование	8	8	Чтение текстов по данной теме. Выполнение упражнений по тексту. Практика устной речи: The Job Interview Questions Asked Most Often. Практика письменной речи: Job Interview Preparation
Тема 3. Компания. Презентация продукции и услуг компании	8	6	Чтение текстов по данной теме. Выполнение упражнений по тексту. Практика устной речи: Trade Conference. Present your own company. Практика письменной речи: Presentation of company
Тема 4. Ведение переговоров	8	6	Чтение текстов по данной теме. Выполнение упражнений по тексту. Практика устной речи: Discussion. Практика письменной речи: Plan of the negotiations for the future
Тема 5. Деловая переписка	8	7	Чтение текстов по данной теме. Выполнение упражнений по тексту. Практика устной речи: Business letter. Практика письменной речи: Letter of inquiry to the best hotel
Тема 6. Телефонный этикет	10	9	Чтение текстов по данной теме. Выполнение упражнений по тексту. Практика устной речи: Telephone Etiquette. Практика письменной речи: Telephone conversations
Всего часов	50	44	

6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

7 Методы обучения

Основными видами занятий являются: лекция; практическое занятие; консультация; самостоятельная подготовка.

Основным методом изучения дисциплины «Деловой английский язык» являются практические занятия. Практические занятия проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний. Главным их содержанием является практическая работа каждого студента.

На практических занятиях используются следующие методы: практический, контрольно-оценочный, методы самостоятельной работы студентов и методы интерактивного обучения, такие как дискуссия, работа в парах или малых группах (составление диалогов), коллективный анализ ситуаций (дискуссии), ролевые игры, особенно для развития навыков делового общения. Возможно выделить следующие структурные элементы содержательного компонента модели профессионально-ориентированного обучения иностранному языку:

- коммуникативные умения по всем видам речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения, письма) на основе общей и профессиональной лексики. Конечной целью профессионально – ориентированного обучения диалогической речи является развитие умения вести беседу, целенаправленно обмениваться информацией профессионального характера по определенной теме.

Обучение монологической речи заключается в формировании умений создавать различные жанры монологических текстов: сообщение информации профессионального характера, выступление с докладом, расширенные высказывания в ходе дискуссии, обсуждения, как с предварительной подготовкой, так и без нее.

Обучение аудированию заключается в формировании умений восприятия и понимания высказывания собеседника на иностранном языке, порождаемого в монологической форме или в процессе диалога в соответствии с определенной реальной профессиональной сферой, ситуацией.

Обучение чтению заключается в формировании умений владения всеми видами чтения публикаций разных функциональных стилей и жанров, в том числе специальной литературы.

Обучение письму заключается в развитии коммуникативной компетенции, необходимой для профессионального письменного общения, проявляющейся в умениях реферативного изложения, аннотирования, а также перевода профессионально значимого текста с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.

8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
основная	
1. Фролова С.Н. Деловой английский язык : практикум к практ. занятиям и по самостоят. работе для студентов направления подгот. 15.03.02 Технологические машины и оборудование оч. и заоч. форм обучения / сост.: С.Н. Фролова ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. иностранных языков. — Керчь, 2020. — 69 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: https://lib.kgmtu.ru/?p=6151	
2. Порчелли М.В. Деловой английский язык : практикум по выполнению контрол. работы для студентов направления подгот. 15.03.02 Технологические машины и оборудование заоч. формы обучения / сост.: М.В. Порчелли ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. иностранных языков. — Керчь, 2020. — 28 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: https://lib.kgmtu.ru/?p=6126	
3. Бонк, Н. А. Учебник английского языка [Текст] : [В 2 ч.] / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. - Переизд. - М. : Деконт+ ; М. : ГИС, 2003. - Ч.1. - 2007. - 638, [1] с. Ч. 2. - 2007. - 510, [1] с.	30
дополнительная	
4. Качалова, К. Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами [Текст] : в 2-х т. / К. Н. Качалова, Е. Е. Израилевич. - К. : Методика, 1997 Т. 1. - 8-е изд. ,перераб. и доп. - 1997. - 368 с. Т. 2. - 8-е изд. ,перераб. и доп. - 1997. - 304 с.	15

10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	http://lib.kgmtu.ru/
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
Free online English lessons	http://www.englishpage.com
Электронная энциклопедия Wikipedia	http://en.wikipedia.org/
Бесплатный словарь Farlex	http://www.thefreedictionary.com/
База данных Научной электронной библиотеки	http://elibrary.ru/
Информационная система Everyday English in Conversation	http://www.focusenglish.com

11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия проводятся в закрепленных за кафедрой аудиториях согласно расписанию.

При подготовке по данной дисциплине используется:

1. Раздаточный материал для изучения грамматики, пополнения словарного запаса, создания ситуаций речевой деятельности для индивидуальной, парной и групповой работы студентов.

2. Комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по основным разделам дисциплины, компьютерные прикладные пакеты Microsoft Office (Word, PowerPoint) и программа "AbbyLingvo хб" (лицензионный мультязычный словарь).

3. Аудиторный фонд (столы, стулья, доска таблицы грамматические, таблицы тематические), мультимедийное оборудование.

4. Компьютерный класс, в котором имеется рабочее место преподавателя и не менее 7 рабочих мест студентов, включая компьютерный стол, стулья, персональные компьютеры. Каждый компьютер имеет доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к локальной сети ФГБОУ ВО «КГМТУ».

13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, зачету, контрольным тестам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы, и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, докладов, презентаций и т.д.).