

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 30.05.2024 17:23:23
 Уникальный программный ключ:
 cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет водного транспорта"

Б1.В.04

Профессиональный иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Образовательная программа 38.03.02 Направление подготовки "Менеджмент"
 Профиль "Производственный менеджмент"
 год начала подготовки 2021

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
 в том числе:
 аудиторные занятия 64
 самостоятельная работа 72

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 3
 зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	15 2/6		19			
Вид занятий	уп	ип	уп	ип	уп	ип
Практические	28	28	36	36	64	64
Иная контактная работа	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	28	28	36	36	64	64
Контактная работа	32	32	40	40	72	72
Сам. работа	40	40	32	32	72	72
Итого	72	72	72	72	144	144

Рабочая программа дисциплины

Профессиональный иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

38.03.02 Направление подготовки "Менеджмент"

Профиль "Производственный менеджмент"

год начала подготовки 2021

Рабочую программу составил(и):

Ст.преподаватель, Полякова Ольга Викторовна

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Иностранных языков**

Заведующий кафедрой Кучина Светлана Анатольевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	
1.2	
1.3	
1.4	Основной целью освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является обучение деловому и профессиональному общению, ведению переговоров, участию в деловых встречах и осуществлению деловой переписки, а также умению понимать литературу по профессиональной тематике.
1.5	
1.6	В процессе освоения дисциплины решаются следующие основные задачи:
1.7	
1.8	- развитие коммуникативной компетенции, предполагающей умения получать, перерабатывать и передавать информацию на уровне грамматически и лексически правильно оформленной речи (устной и письменной) в широком диапазоне тем делового и профессионального общения;
1.9	
1.10	- формирование терминологического аппарата на иностранном языке и расширение словарного запаса в пределах профессиональной сферы;
1.11	
1.12	- формирование навыков познания в области профессиональных интересов с помощью иностранных источников;
1.13	
1.14	- развитие навыков самообразования, расширение кругозора студентов, по-вышение информационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.1.3	Документирование управленческой деятельности
2.1.4	Иностранный язык
2.1.5	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Интеллектуальные транспортные системы
2.2.3	Интеллектуальные транспортные системы
2.2.4	Информационные технологии в менеджменте
2.2.5	Технологическая (проектно-технологическая) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1: Знать устный и письменный родной язык для использования в коммуникациях, иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников

УК-4.2: Уметь применять и систематизировать в письменной форме деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

УК-4.3: Владеть навыками использовать средства русского и иностранного языка для выражения своих мыслей, мнения, изложения выводов, поддержания дискуссии, осуществления деловой коммуникации, в том числе с использованием современных информационных технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	общебытовую лексику, общую грамматику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов обще-бытовой и профессиональной тематики;

3.1.2	лексический и грамматический минимум на иностранном языке в объеме, необходимом для работы с иноязычной профессиональной литературой и осуществления (профессиональной) коммуникации на иностранном языке;
3.2	Уметь:
3.2.1	логически верно, аргументировано и последовательно выстраивать устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в различных профессионально-ориентированных ситуациях;
3.2.2	выбирать и применять адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета в типичных ситуациях бытового и профессионального общения.
3.3	Владеть:
3.3.1	основными видами речевой деятельности на иностранном языке (чтение, письмо, говорение, аудирование);
3.3.2	понятийно-терминологическим аппаратом в рамках пройденных тем;
3.3.3	способностью воспринимать и продуцировать иноязычную речь в соответствии с условиями профессионально-речевой коммуникации;

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	Раздел 1. Грамматика				
Пр	Модальные глаголы /Пр/	3	4		0
Ср	Модальные глаголы /Ср/	3	6		0
Пр	Пассивный залог /Пр/	3	6		0
Ср	Пассивный залог /Ср/	3	10	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0
ИКР	Промежуточный контроль /ИКР/	3	2	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Раздел	Раздел 2. Бизнес организации				
Пр	Типы бизнес организаций /Пр/	3	4	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Ср	Типы бизнес организаций /Ср/	3	6	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Пр	Структура компании /Пр/	3	4	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Ср	Структура компании /Ср/	3	6	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Пр	Устройство на работу в компанию /Пр/	3	6	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Ср	Устройство на работу в компанию /Ср/	3	6	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Пр	Презентация компании /Пр/	3	4	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Ср	Презентация компании /Ср/	3	6		0
ИКР	Контрольная работа №1 /ИКР/	3	2	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Раздел	Раздел 3. Деловое общение				
Пр	Общение по телефону /Пр/	4	4	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Ср	Общение по телефону /Ср/	4	6	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Пр	Структура и виды делового письма /Пр/	4	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Ср	Структура и виды делового письма /Ср/	4	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Пр	Деловая поездка,переговоры /Пр/	4	6		0
Ср	Деловая поездка,переговоры /Ср/	4	4		0
Пр	Заключение контракта /Пр/	4	4		0
Ср	Заключение контракта /Ср/	4	2		0
Раздел	Раздел 4. Грамматика				

Пр	Неличные формы глагола /Пр/	4	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Ср	Неличные формы глагола /Ср/	4	4	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
ИКР	Промежуточный контроль /ИКР/	4	2	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4	0
Раздел	Раздел 5. Язык для специальных целей				
Пр	Менеджмент.Основные функции.Типы менеджеров.Современный менеджмент на водном транспорте /Пр/	4	6		0
Ср	Менеджмент.Основные функции.Типы менеджеров.Современный менеджмент на водном транспорте /Ср/	4	6		0
Пр	Перевод литературы по специальности.Составление аннотаций /Пр/	4	4	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0
Ср	Перевод литературы по специальности.Составление аннотаций /Ср/	4	6	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0
ИКР	Контрольная работа № 2 /ИКР/	4	2		0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1 Грамматика

Тема 1.1 Модальные глаголы и их эквиваленты

Тема 1.2 Пассивный залог

Раздел 2 Бизнес организации

Тема 2.1 Типы бизнес организаций

Тема 2.2 Структура компании

Подразделения компании. Должности компании, функции, выполняемые ими.

Тема 2.3 Устройство на работу в компанию

Составление резюме.Собеседование

Тема 2.4 Презентация компании

Подготовка и проведение презентации.

Раздел 3 Деловая общение

Тема 3.1 Общение по телефону.

Обмен информацией. Речевые клише.

Тема 3.2 Структура и виды делового письма.

Виды деловых писем. Письма-запросы, предложения, заказы. Составление делового письма.

Тема 3.3 Деловая поездка.

Организация командировки. В аэропорту, на вокзале. Гостиничный сервис.

Тема 3.4 Переговоры

Деловые встречи.Подготовка встречи.Назначение встреч.Даты,адреса.Проведение встреч.

Тема 3.5 Заключение контракта.

Основные пункты контракта.Обсуждение условий контракта.

Раздел 4 Грамматика

Тема 4.1 Неличные формы глагола

Причастие, инфинитив, герундий.Формы,функции и способы перевода.

Раздел 5 Язык для специальных целей

Тема 5.1 Менеджмент

Основные функции менеджмента. Классификация представителей менеджмента. Современный менеджмент на водном транспорте.

Тема 5.2 Чтение и перевод литературы по специальности.Составление аннотаций

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа №1

Контрольная работа №2

Чтение,перевод текста,составление аннотации

6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа 2: тестовые задания

Task 1.

1. Подберите синоним к существительному skills.
2. Подберите синоним к слову employment.
3. Подберите антоним к существительному advantages.
4. Подберите антоним к существительному income.
5. Образуйте от глагола to buy Participle I.
6. Образуйте от глагола to sell Participle II.
7. Образуйте от глагола to negotiate Герундий.
8. Переведите с английского языка на русский слово headquarter.
9. Переведите с английского языка на русский слово job.
10. Переведите с английского языка на русский выражение to deal with.
11. Образуйте прилагательное от существительного economy.
12. Переведите с английского языка на русский выражение Chief Executive Officer.

Ответ: Главный исполнительный директор

13. Переведите на русский язык слово Logistics.
14. Переведите на русский язык выражение Economic forecast.

Task 2. Выберите один правильный вариант ответа:

1. You must ... it at once.
a) done b) do c) doing d) does
2. He is interested in ... stamps.
a) to collect b) collect c) collecting d) collects
3. I saw her dancing.
a) Я видел, как она танцует.
b) Она видела, что я танцую.
c) Я видел ее танец.
d) Она видела мой танец.
4. She spent all day shopping.
a) Она провела весь день в магазине.
b) Она провела весь день, делая покупки.
c) Она ходит за покупками каждый день.
d) Он ходит за покупками каждый день.
5. The information presented in the article was very important.
a) Информация в статье не была очень важна.
b) Информация, представляемая в статье, была очень важна.
c) В статье представили очень важную информацию.
d) Информация, представленная в статье, была очень важна.
6. Many European countries now have the same ..., the euro.
a) salary b) currency c) tax d) flag
7. Small companies often try to get bank loans when they need to ... money.
a) buy b) give c) borrow d) spend
8. If you don't like taking risks, you should only... in very successful companies.
a) invest b) sell c) grant d) call
9. Another term for profit is net
a) salary b) money c) income d) loss

Task 3. Выберите 2 правильных варианта ответа:

1. Окончание «ing» используется для образования
a) причастия I b) инфинитива c) герундия d) причастия II
2. Причастие – это ...
a) неличная форма глагола, имеющая признаки существительного;
b) неличная форма глагола, имеющая признаки прилагательного;
c) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола;
d) неличная форма глагола, не имеющая признаки глагола;
3. В предложении причастие может быть
a) определением;
b) дополнением;
c) обстоятельством;
d) подлежащее
4. В предложении инфинитив может быть
a) дополнением;
b) только определением;
c) только обстоятельством;
d) подлежащим, частью сказуемого, определением и обстоятельством;
5. Mixed economics contains:
a) market economics and planned economics;

- b) command economy and free market;
 c) only command and planned economics;
 d) only market economics;
 6. Maria feels her skills and experience are a ... for the company.
 a) bad b) good fit c) responsible d) necessary and important
 7. 10,000 American companies ... in China.
 a) have b) do business c) work c) has
 8. At this store they ...cash, only credit cards.
 a) don't take b) don't receive c) don't give d) get

Ответ: a), b)

9. Some people become entrepreneurs. They ... their own businesses, make jobs and fill the needs of society.
 a) are b) want c) have d) run

Task 4. Восстановите правильный порядок слов в предложении.

1. Do/ the/does/ what/ company?
2. What/ name/ the/company/ your/ is/ of?
3. Does/ many/ company/the/employ/people/how?
4. I/ to be/ economist/ an / want.
5. Economic/ conditions/ all/ the time/are changing.
6. Economics/ the problems of scarcity/and/ studies/ choice.
7. Inflation / many/ problems/ causes/ economic.
8. Marketing/ important/ is /research /very.
9. Own / business/ they/ their/ run.

Task 5. Выберите соответствующее значение слова или словосочетания:

1. to pay income tax - a) платить наличными, b) ввести налог на стоимость, c) платить подоходный налог, d) платить взносы;
2. scarcity - a) изобилие, b) обеспечение, c) выбор, d) дефицит;
3. employment - a) занятость, b) сокращение, c) потребление, d) безработица;
4. to consume - a) владеть, b) потреблять, c) включать в себя, d) производить;
5. fall in demand - a) рост предложения, b) падение спроса, c) увеличение спроса, d) инфляция;
6. level of unemployment - a) пособие по безработице, b) уровень занятости, c) уровень безработицы, d) уровень роста
7. to make an appointment - a) договориться о встрече, b) вносить вклад, c) делать предложение, d) поехать в командировку;
8. to earn wages - a) удовлетворять потребности, b) возмещать убытки, c) получать заработную плату, d) получать призы;
9. customer's needs - a) услуги для клиентов, b) доходы потребителей, c) убытки клиентов, d) потребности покупателя, клиента

Составить письменно ответ на деловое письмо:

Brown & Co., Ltd.,
 26th January, 2007
 12 Bedford Street
 London, E.C. 2
 Great Britain

Dear Sirs,

We thank you for your letter of 21st January, and are pleased to learn that you are interested in purchasing Grey Cloth. We enclose our

current price-list which gives all particulars concerning terms of payment and delivery. Our samples have been sent to you by separate

mail. We hope you will find what you require among the samples, and if you need any further information, please let us know.

Yours faithfully,

Enc. Price-list

6.3. Контрольные вопросы и задания

Выполнение тестовых заданий

Беседы по темам "Company structure, Management, Types of managers.

Составление диалогов "A JOB INTERVIEW"

Подготовить презентацию о компании

Подготовьте презентацию некоторой компании. При подготовке используйте данные вопросы.

1. What does your company do?
2. What is it called?
3. What kind of public image do you have?
4. How many people do you employ?
5. Where are your headquarters?
6. Do you have offices in other countries? If so, where?

Написать деловые письма "Письмо -запрос,письмо-предложение,письмо-заказ"

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Методика оценки зачета по дисциплине

Зачет по дисциплине направлен на оценку знаний, умений и навыков, характеризующих этапы освоения компетенций.

Зачет по дисциплине ставится по итогам текущей успеваемости при условии освоения всех разделов дисциплины, выражающегося в выполнении практических заданий для аудиторной и самостоятельной работы в письменной и устной форме.

Методика оценки зачета с оценкой по дисциплине

Зачет с оценкой по дисциплине ставится по итогам текущей успеваемости при условии освоения всех разделов дисциплины, выражающегося в выполнении практических заданий для аудиторной и самостоятельной работы в письменной и устной

форме, результатам выполнения итоговой контрольной работы (тестовых заданий) по дисциплине.

При выполнении тестовых заданий:

"Зачтено" - 50-100%

"Незачтено" - 0-50%

«отлично» - 85%-100%

«хорошо» - 70%-84%

«удовлетворительно» - 50%-69%

«неудовлетворительно» - 0% -49%

При составлении диалога оценивается умение использовать лексико-грамматические средства иностранного языка, речевые клише.

«отлично»- правильное использование грамматических конструкций и лексических средств, содержание диалога передано полностью и без искажений, использование речевых клише;

«хорошо»- использование грамматических конструкций и лексических средств, достаточное для передачи информации без искажения объема и смысла диалога;

«удовлетворительно»- реплики переданы в сжатой форме с ошибками в использовании лексико-грамматических средств;

«неудовлетворительно» - имеется существенное искажение содержания беседы, нарушение логической связи реплик.

3. Составление делового письма на иностранном языке.

При составлении делового письма оценивается умение передать информацию на иностранном языке в письменной форме. Оценивается объем и правильность переданной информации, соблюдение структуры делового письма, использование клише.

«отлично»- информация передана адекватно, полное изложение основной информации с использованием соответствующих клише соблюдена структура письма;

«хорошо»- информация передана семантически адекватно, ограничена меньшим объемом, содержание передано не достаточно полно, структура соблюдена;

«удовлетворительно»- информация передана в сжатой форме с существенным искажением смысла, нарушение структуры письма, клише не используются.

«неудовлетворительно» - передано менее 50 % основной информации, имеется существенное искажение содержания передаваемой информации, не соблюдена структура письма, отсутствуют клише.

5. Чтение и перевод на русский язык оригинального текста по специальности,составление аннотаций.

Перевод текста по специальности оценивается с учетом общей адекватности перевода, то есть отсутствия смысловых искажений, соответствия норме языка, включая употребление терминов.

«отлично» - полный перевод (100%) адекватный смысловому содержанию текста на русском языке. Текст - грамматически корректен, лексические единицы и синтаксические структуры переведены адекватно;

«хорошо» - полный перевод (100%-90%). Встречаются лексические, грамматические и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода и стилем.

«удовлетворительно» - фрагмент текста, предложенного на экзамене, переведен не полностью (2/3 – 1/2) или с большим

количеством лексических, грамматических и стилистических ошибок, которые препятствуют общему пониманию текста.

«неудовлетворительно» - неполный перевод (менее 1/2). Непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Агабекян Игорь Петрович	Английский язык: [учебное пособие]	Ростов-на-Дону: Феникс, 2014

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Израилевич Е. Е.	Деловая корреспонденция и документация на английском языке: пособие	Москва: ЮНВЕС, Иностр. яз., 2001
Л2.2	Богацкий Игорь Святославович, Дюканова Нина Михайловна	Бизнес-курс английского языка: учеб. пособие	Москва [и др.]: Славянский дом книги [и др.], 2003
Л2.3	Богацкий Игорь Святославович, Дюканова Нина Михайловна, Богацкий Игорь Святославович	Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник	Москва: Логос, 2012
Л2.4	Агабекян Игорь Петрович, Коваленко Пётр Игоревич	Английский для экономистов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Лифановская Любовь Дмитриевна, Орлова Галина Геннадьевна	Деловой иностранный язык: учеб.-метод. комплекс	Новосибирск: НГАВТ, 2008
Л3.2	Далецкая Татьяна Анатольевна	Базовый профессиональный английский язык: метод. указ.	Новосибирск: НГАВТ, 2009

7.3 Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows

Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения практических занятий	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели