

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2024 14:30:04
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd50146712407ba20a201

Шифр ОПОП: 2011.26.05.06.01

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Год начала подготовки (по учебному плану): 2019

Шифр дисциплины: Б1.В.12
(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Деловой английский язык

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Новосибирск

Составитель:

старший преподаватель

(должность)

кафедры Иностранных языков

(наименование кафедры)

Е.В. Жигалкина

(И.О.Фамилия)

Одобрена:

Ученым советом

Судомеханического факультета

(наименование факультета, реализующего образовательную программу)

Протокол № _____ от « _____ » 20 _____ г.
число месяц год

Председатель совета

Д.А. Сибриков

(И.О.Фамилия)

На заседании кафедры _____ Иностранных языков

(наименование кафедры)

Протокол № _____ от « _____ » 20 _____ г.
число месяц год

Заведующий кафедрой

Е.И. Мартынова

(И.О.Фамилия)

Согласована:

Руководитель _____ рабочей группы по разработке ОПОП по специальности

(наименование коллектива разработчиков по направлению подготовки / специальности)

26.05.06 «Эксплуатация судовых энергетических установок»

Д.Т.Н.

(ученая степень)

, профессор

(ученое звание)

Б.О. Лебедев

(И.О.Фамилия)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели дисциплины

Основной целью дисциплины «Деловой английский язык» является овладение студентами иноязычной компетенцией, необходимой для коммуникации в различных сферах бытовой, профессиональной и научной деятельности. В процессе освоения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- формирование устных и письменных навыков на иностранном языке для профессиональных целей, общения с зарубежными партнерами;
- развитие навыков самообразования, когнитивных умений, повышение информационной культуры студентов;
- расширение кругозора студентов, повышение их общей культуры и образования, воспитание уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.2. Перечень формируемых компетенций

Владение структурой, лексикой и фонетикой английского языка в объеме достаточном для общей и общепрофессиональной коммуникации - говорение, восприятие на слух при непосредственной коммуникации или посредством технических средств, письменное деловое общения, понимание соответствующей инструктивной и информативной судебной и международной документации. Владение международным (английским) стандартным языком в объеме, необходимом для выполнения своих функциональных обязанностей, в том числе в интернациональном экипаже для целей организации работы коллектива в штатных и нештатных ситуациях, при выборе, обосновании и реализации управленческих решений

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модулю), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1. Общекультурные компетенции (ОК):

Компетенция		Этапы формирования компетенции				Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	I	II	III	IV	
ОК-18	Владение навыками письменной и устной коммуникации на	x	x	x		Знать: -иностраннй язык в объёме, необходимом для общей и деловой коммуникаций. Уметь:

	государственном и иностранном языке					-использовать Иностранный язык в общей коммуникации и межличностном общении, адекватно делать перевод оригинальных текстов в своей профессиональной сфере; -использовать средства иностранного языка для выражения своих мыслей, мнения, поддержания дискуссии в сфере делового общения. Владеть: -владеть иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников и для осуществления профессиональной коммуникации.
--	-------------------------------------	--	--	--	--	---

1.2.2. Дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции (ОПК)

1.2.3. Дисциплина не формирует профессиональные компетенции (ПК)

1.2.4. Дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС):

1.2.5. Дисциплина не формирует компетентности МК ПДНВ (КМК):

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для _____ очной _____ формы обучения:

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 5 семестр 9						
						По з.е.	По плану	в том числе											
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	з.е.
	9					108	108	26	82		3	3			24	2	82		3

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

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Лек		Лаб		Пр		СР	
		О	З	О	З	О	З	О	З
5 курс									
1	Раздел1 Деловая корреспонденция								
1.1	Деловое письмо Структура, построение, используемые клише. Иски, претензии.					6		22	
	из них, в интерактивной форме								
2	Раздел 2 Радиотелефонный обмен								
2.1	Ведение радио переговоров на море Радиообмен при заказе топлива, запасных частей и др. Международные правила радиотелефонного обмена					6		20	
	из них, в интерактивной форме								
3	Раздел 3 Составление резюме								
3.1	Обязанности экипажа МО.Виды деятельности членов экипажа МО.					6		20	
	из них, в интерактивной форме								
3.2	Работа МО в рейсе. Прием-сдача вахты. Ведение журнала МО.					6		20	
	из них, в								

	интерактивной форме								
	ВСЕГО:					24		82	

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

9 семестр

Раздел 1. Деловая корреспонденция

Тема 1.1 Деловое письмо

Деловое письмо – построение, части письма. Клише, употребляемы в письмах. Требования к написанию делового письма. Сертификат на топливо. Заказ топлива. Ремонтная ведомость Письма, иски и претензии по топливу и запасным частям

Деловая переписка с агентом, представителем службы ремонта, фрахтователями, судовладельцами, страховыми компаниями и др.[4,5,6,7,11]

Раздел 2. Радиотелефонный обмен

Тема 2.1 Ведение радио переговоров на море

Радиообмен при заказе топлива, запасных частей, во время бункеровочной операции и др. Сертификат на топливо. Международные правила радиотелефонного обмена, запрос информации и рекомендаций береговых служб. Получение медицинских рекомендаций. Использование Стандартных фраз ИМО, MARPOL для общения на море[1,2,3,5,12]

Раздел 3. Составление резюме

Тема 3.1 Обязанности экипажа машинного отделения[4,5,6,8,9,10,11]

Тема 3.2 Работа машинного отделения в рейсе. Прием-сдача вахты. Ведение журнала МО.[4,5,6,8,9,10,11]

Содержание лабораторных работ

Не предусмотрено

4.3. Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
9 семестр	
Раздел 1 Деловая корреспонденция	
Тема 1.1 Деловое письмо	Требования к написанию и оформлению делового письма. Письма, иски и претензии по заказу топлива, запасных частей. Сертификат на топливо, ремонтная ведомость. Журнал машинного отделения. Процедура приема-сдачи вахты. [4,5,6,7,11]
Раздел 2 Радиотелефонное общение	

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
Тема 2.1. Радиосвязь на море	Стандарты радиотелефонного обмена. Функциональные указатели Заказ топлива. Сертификат на топливо. Бункеровочная операция. Ремонтная ведомость. Заказ запасных частей. Сообщения в условиях бедствия, срочности и безопасности. Ретрансляция сообщений. Фразы ИМО [1,2,3,5,12].
Раздел 3 Составление резюме	
Тема 3.1 Обязанности экипажа машинного отделения	Изучение языкового материала. Обязанности и виды деятельности в МО [4,5,6,8,9,10,11]
Тема 3.2 Работа экипажа машинного отделения в рейсе. Прием –сдача вахты. Ведение журнала МО.	Изучение языкового материала. Чтение и перевод оригинальных текстов [4,5,6,8,9,10,11,12]

4.4. Курсовой проект или курсовая работа (указать нужное)

Не предусмотрено

4.5. Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

Самостоятельная работа дополняет аудиторную работу студентов и направлена на совершенствование навыков и умений иноязычного профессионального общения, приобретенных в аудитории под руководством преподавателя и развитие умений самостоятельной исследовательской работы (анализ Интернет-ресурсов, подготовка сообщений, презентаций по темам профессионального общения, участие в студенческих конференциях и конкурсах).

Самостоятельная работа студентов заключается в:

- выполнении заданий по подготовке к практическим занятиям;
- чтении, переводе и составлению деловых писем;
- выполнении заданий по развитию навыков устной коммуникации профессиональной направленности в монологической и диалогической форме - доклад, сообщение, презентация, дебаты, круглый стол;
- чтении, переводе, реферировании и аннотировании текстов по своей специальности на иностранном языке;
- выполнении заданий по ведению радиотелефонных переговоров с берегом и другими судами;
- выполнении лексико-грамматических тестов.

При выполнении самостоятельной работы по индивидуальному чтению студенты пользуются рекомендуемой литературой.

Формы контроля самостоятельной работы: перевод текстов по специальности; реферирование и аннотирование научных публикаций; подготовка устных сообщений, составление деловых писем, исков,

претензий, тестирование, ведение радиотелефонных переговоров с берегом и другими судами.

Контроль самостоятельной работы студента осуществляется в ходе защиты практических работ и при проведении индивидуальных и групповых консультаций.

5. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в части дисциплины (модуля)

Контролируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
ОК-18 Владение навыками письменной и устной коммуникации на государственном и иностранном языке	I-формирование знаний	Тема 1.1 Деловое письмо. Оформление письма. Части письма. Типы деловых писем. Письма – запросы, рекламации, подтверждения, связанные с заказом топлива, запасных частей, с ремонтной ведомостью и с сертификатом на топливо.	зачет
		Тема 2.1. Стандарты радиотелефонного обмена. Функциональные указатели Заказ топлива. Сертификат на топливо. Бункеровочная операция. Ремонтная ведомость. Заказ запасных частей. Сообщения в условиях бедствия, срочности и безопасности. Ретрансляция сообщений. Радиосвязь на море.	
	II – формирование способностей	Тема 3.1 Обязанности экипажа машинного отделения. Изучение языкового материала. Обязанности и виды деятельности в МО	
	III - Интеграция способностей	Тема 3.2 Работа экипажа машинного отделения в рейсе. Прием – сдача вахты. Ведение журнала МО.	

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-18	I-Формирование знаний	Зачет	Итоговый балл	Итоговый балл «зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен».	Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено».
	II-Формирование способностей			Итоговый балл «не зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	
	III – Интеграция способностей				

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОК-18 Владение навыками письменной и устной коммуникации на государственном и иностранном языке

5.3.1. ЭТАП I - Формирование знаний

Задание: составьте как можно больше вопросов по теме, используя таблицы, и ответьте на вопросы.

What	is	theresponsibilityduty	of (the)	Cheif Engineer men/engineer from EngineDepartment Engine room staff
------	----	-----------------------	----------	---

5.3.2. ЭТАП II - Формирование способностей

Задание: Выразите согласие или несогласие, используйте выражения "That'strue" или "That'swrong, (I'mafraid)". Обоснуйте свою точку зрения.

Model: — It could take little time to have the cylinder opened if engineers are experienced.

— That's, wrong (I'm afraid). It usually takes two days in any case.

1. In situ repairs should not be planned. They should be carried out only when necessary.
2. Planned maintenance system is not profitable. You never know when the engine will break down.
3. Planned maintenance system must always be flexible.
4. The system of planned maintenance includes both survey and intermediate overhaul of all the items.
5. The chief engineer can decide which item can run longer than planned.

5.3.3. ЭТАП III - Интеграция способностей

Задание: составьте деловое письмо по заданной ситуации:

Сообщите представителю ремонтной фирмы, что контактные поверхности крышек цилиндров требуют шабровки и машинной обработки. Пусковые клапаны и краны индикаторов нужно отремонтировать и спрессовать. Предохранительные клапаны и краны индикаторов заменить. Объясните, почему вы хотите заменить только 4 выхлопных клапана, а не все. Кроме того, тарелки и штоки клапанов необходимо обточить, а бронзовые втулки и пальцы заменить. Сообщите представителю ремонтной фирмы, что контактные поверхности крышек цилиндров требуют шабровки и машинной обработки. Пусковые клапаны и краны индикаторов нужно отремонтировать и спрессовать. Предохранительные клапаны и краны индикаторов заменить. Объясните, почему вы хотите заменить только 4 выхлопных клапана, а не все. Кроме того, тарелки и штоки клапанов необходимо обточить, а бронзовые втулки и пальцы заменить.

LIST OF REPAIRS

I. Mechanical Part Main Engine B& W (type 650 VBF—90)

1. **Disconnecting** and removing the pipes, scraping the rusty areas and **applying** two **coats** of anticorrosive paint to the **crankcase** (200 sq.m.) Cleaning the pipes and refitting in place with new packings.
2. Replacing of 6 cylinder liners with rubber packings,
3. Cleaning the 6 cylinder heads and washing the cooling spaces with chemical **solution**. Pressure testing
 - 1 — machining the sealing base of 6 heads.
 - 2 — machining the exhaust valve seats.
 - 3 — machining the nozzle seats.
 - 4 — machining the inlet valve seats.
 - 5—machining the cyl. liner seats.
 - 6 — **rectifying** in place the cyl. liner seats in the crank-case (with tools of ship's supply).
4. Cylinder head fittings (in connection with item 7).
 - 1 — rectifying, adjusting and pressure testing the safety valves.
 - 2 — replacing the indicating valves "Klinger".

3 — rectifying and pressure testing the starting valves. 5. Exhaust valves (6 pcs spare). Cleaning with, chemical solution and overhauling in workshop the 6 valves.

Replacing of;

1—**shutters** and seats (12 pcs)

2 — valve stem **guides** (12")

3 — valve **springs** (6")

4 — valve spring guides (6*)

6'. Maintenance in workshop of the exhaust valve gears (6 pcs) and replacing the following details (in Connection with item 5):

1 — rocker arm fixing bolts—6 sets

2 — rocker arm pins and bushes—8 sets

3— pins—6 pcs

4 — guide bushes—12 pcs

7. Removing the 6 cylinder covers, **withdrawing** the pistons with **connecting rods**, replacing the piston rings, cleaning, examining, calibrating the liners and refitting.

Removing, cleaning and refitting the telescopic pipes. Replacing of 4 guide rings to each piston.

8. Withdrawing the piston pins (6 pcs), and removing the connecting rods; refitting with new piston pins.

9. Maintenance of the air starting control system with replacement of distribution stop valve (1 pc)

10. Main stop valve. Dismantling, overhauling in workshop, testing and refitting in place.

11. Overhauling 12 injectors with replacement of **nozzles**, springs, air drain sleeves and high pressure pipes (nozzles of owner supply).

12. Air coolers (2 pcs): Cleaning with chemical solution, pressure testing and renewals **excluded**.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

5.3.1.Методика оценки экзамена по дисциплине

Не предусмотрено

5.3.2.Методика оценки зачета по дисциплине

Зачет по дисциплине направлен на оценку знаний, умений и навыков, характеризующих освоение частей компетенций.

Зачет по дисциплине ставится по итогам работы обучающегося в течение семестра, выражающегося в выполнении практических заданий для аудиторной и самостоятельной работы в письменной и устной форме.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

а) основная учебная литература

1. Вохмянин С. Н. Деловой английский на море - ведение деловых переговоров на море в объёме стандартного морского навигационного словаря-разговорника [Текст] : учеб. пособие / С. Н. Вохмянин. - М. : Транслит, 2011. - 272 с.
2. Мазур В.Г. Английский язык для судовых механиков: Учебное пособие [Электронный ресурс] / В. Г. Мазур ; Мазур В.Г., Трофимова Е.А., Ануфриева Л.Н. - Владивосток : МГУ им. адм. Г. И. Невельского, 2008. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20147> .
3. Пивненко Б.А. Английский язык для инженеров-судомехаников = English for Maritime Studies for Engineer Officers [Текст] : учебник / Б. А. Пивненко. - 3-е изд. - Одесса : Негоциант, 2007. - 352 с.

б) дополнительная учебная литература

4. Бобровский Виктор Иосифович. Деловой английский язык для моряков : учеб. пособие для высш. мор. учеб. заведений / Бобровский Виктор Иосифович ; В. И. Бобровский. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Высшая школа, 1984. - 208 с.
5. Гогина Н.А. Практическая грамматика английского языка для моряков [Текст] : сб. упражнений / Гогина Н. А. ; М-во трансп. Рос. Федерации, МГАВТ. - М. : ТРАНСЛИТ, 2007. - 222 с.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

6. Сидорова Ирина Анатольевна. Английский язык : метод. указ. / Сидорова Ирина Анатольевна, Сук Ольга Викторовна ; И. А. Сидорова, О. В. Сук ; М-во трансп. Рос. Федерации, ФГОУ ВПО "НГАВТ". - Новосибирск : НГАВТ, 2007. - 66 с.

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

7. Дементьева, Е.А., Мартынова Е.И. Английский язык. Water Transport. English Reader [Текст] : хрестоматия текстов по водному транспорту / Е.А. Дементьева, Е.И. Мартынова; М-во трансп. Рос. Федерации, Федер. агентство мор. и реч. трансп., ФБОУ ВПО «НГАВТ». – Новосибирск: НГАВТ, 2011. – 165 с.

8. Марцелли Е.А. Английский язык для судовых механиков, электромехаников [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Марцелли, М. А. Фурсова. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 195 с.
9. Полякова О.В. Английский язык для судовых механиков : дополнение к пособию "English for Marine Engineer" [Текст] : пособие / О. В. Полякова ; М-во трансп. Рос. Федерации, Фед. агентство мор. и реч. транспорта, ФБОУ ВПО "Новосиб. гос. акад. водного транспорта". - Новосибирск : НГАВТ, 2012. - 98 с.
10. Стандартные фразы ИМО для общения на море = IMO Standard marine communication phrases / ЗАО "Центр. науч.-исслед. и проект.-конструкт. ин-т мор. флота" ; Отв. исп. В. П. Стрелков. - СПб. : ЦНИИМФ, 1997. - 476 с. - (Судовладельцам и капитанам . Вып. 9). - Текст парал. рус., англ.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

11. Мультитран. Электронный словарь. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.multitran.ru, свободный. – Загл. с экрана.
12. ИМО. International Maritime Organization (Международная морская организация). [Электронный ресурс] : офиц. сайт - Режим доступа: <http://www.imo.org>, свободный. – Загл. с экрана.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Пакет прикладных офисных программ, включающий в себя текстовый процессор, средства просмотра pdf-файлов.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения практических занятий (Главный корпус, ауд.420)	Учебно-наглядные пособия (географические карты, грамматические таблицы), в том числе: доска учебная.
Помещение для самостоятельной работы (Главный корпус, ауд.417)	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

	организации.
--	--------------

7.